



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	Procedură Operațională:	Ediția I
Liceul Tehnologic Transporturi Căi Ferate, Galați 	Elaborarea Codului de etică	Revizia: 1
	COD: PO-01.01	Exemplar nr.: 1

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ





ELABORAREA CODULUI DE ETICĂ

COD PO-01.01

Ediția 1, Revizia 1, Data 07.09.2018

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	Procedură Operațională:	Ediția I
Liceul Tehnologic Transporturi Căi Ferate, Galați 	Elaborarea Codului de etică	Revizia: 1
	COD: PO-01.01	Exemplar nr.: 1


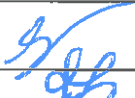

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției


	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Zaharciuc Viorica	Membru Comisie monitorizare	03.09.2018	
1.2.	Verificat	Stan Domnica	Secretar Comisie monitorizare	05.09.2018	
1.3.	Avizat	Condurache-Bota Gică	Președinte Comisie de monitorizare	07.09.2018	
1.4.	Aprobat	Condurache-Bota Gică	Director	07.09.2018	

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

Nr. crt.	Ediția/ Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I			19.02.2018
2.2.	Revizia 1	Structură procedură	Conf. Instrucțiunii 1/2018, anexa 1	10.09.2018
2.3.	Revizia 2			

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1.	Informare	1	Conducere	Director	Condurache-Bota Gică	10.09.2018	
3.2.	Informare - aplicare	2	Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Conducători compartimente		10.09.2018	
3.3.	Arhivare	3	Arhivă	Arhivar	Nunu Mihaela	10.09.2018	
3.4.	Evidență	4	Comisia de monitorizare	Președinte Comisia de monitorizare	Condurache-Bota Gică	10.09.2018	

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	Procedură Operațională:	Ediția I
Liceul Tehnologic Transporturi Căi Ferate, Galați 	Elaborarea Codului de etică	Revizia: I
	COD: PO-01.01	Exemplar nr.: 1

4. SCOPUL PROCEDURII

Scopul procedurii este de a descrie modul de elaborare, aprobare și aplicare a codului de etică din Liceul Tehnologic Transporturi Căi Ferate, respectând prevederile cadrului legislativ în vigoare și regulamentul intern al unității.

Procedura asigură respectarea unui set de reguli unitare ce stă la baza elaborării Codului de etică în unitatea de învățământ preuniversitar, în scopul aderării personalului din instituțiile de învățământ preuniversitar la principiile și normele morale.

5. DOMENIUL DE APLICARE

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

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

➤ Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

➤ Instrucțiunile nr. 1/2017 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. 400/2015.

➤ Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

➤ Ordinul nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

➤ Ordinul nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

➤ Ordinul nr. 3027/2018 pentru modificarea și completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5.079/2016.

➤ Ordinul nr. 5550/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar.

➤ Legea nr. 1/2011 a educației naționale.


➤ Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

➤ Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici

➤ OMENCS nr. 5079/2016 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și Ordinul ministrului Educației Naționale nr. 3.027/2018 pentru modificarea și completarea Anexei - Regulament - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la OMENCS nr. 5079/2016 privind aprobarea ROFUIP.

6.3. Legislație secundară:

- Nu este cazul

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	Procedură Operațională:	Ediția I
Liceul Tehnologic Transporturi Căi Ferate, Galați 	Elaborarea Codului de etică	Revizia: 1
	COD: PO-01.01	Exemplar nr.: 1


6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul intern (RI) și Regulamentul de organizare funcționare a Liceului Tehnologic Transporturi Căi Ferate (ROF LTTCF)
- Regulamentul de funcționare al CEAC
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.N
- Alte acte normative


7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Procedura trebuie înțeleasă ca un set de instrucțiuni scrise care fundamentează o acțiune sau activitate repetitivă din instituția publică. Elaborarea și implementarea procedurilor reprezintă o parte integrată a unui sistem al calității de succes, deoarece conferă angajaților informații utile pentru activitatea zilnică și facilitează realizarea obiectivelor. Foarte important este faptul că, deși managerul instituției este cel care inițiază elaborarea unei proceduri, scopul acesteia trebuie să fie crearea unui document care să fie ușor de citit (să nu conțină elemente din limbajul de lemn), inteligibil și util tuturor celor care îl aplică. De asemenea, o procedură foarte bine formulată va fi un eșec, dacă aceasta nu este și aplicată în practică. O procedură nu este un alt element de birocratizare excesivă, ci, contrar acestei afirmații, este un instrument care facilitează realizarea activităților uzuale cât mai rapid, corect și eficient posibil.
2.	Procedura de sistem	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor direcțiilor/serviciilor/compartimentelor din cadrul instituției, numite și "proceduri generale". Nu se consideră de sistem acele proceduri care presupun doar o implicare limitată a direcțiilor de specialitate.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	Procedură Operațională:	Ediția I
Liceul Tehnologic Transporturi Căi Ferate, Galați 	Elaborarea Codului de etică	Revizia: 1
	COD: PO-01.01	Exemplar nr.: 1

3.	Procedura operațională	<p>Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc.</p> <p>Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri”.</p> <p>Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuie să îndeplinească un număr de condiții esențiale:</p> <p>Să fie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - scrise și formalizate pentru fiecare activitate principală în parte, - simple și specifice, - actualizate în mod permanent, - aduse la cunoștința salariaților, precum și terților dacă este cazul, - bine înțelese și bine aplicate, - să nu fie redundante.
4.	Document	Dispoziții, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic (diskete, CD-uri etc), care reglementează modul de efectuare a unor activități și/ sau precizează cerințe pentru acestea. Documentele pot fi de proveniență internă: ROF, fișele posturilor, Regulamente interne privind desfășurarea activității dar și externă: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislație
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
6.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
7.	Gestionarea/controlul documentelor	Multiplicarea, difuzarea, păstrarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor.
8.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată
9.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
10.	Etică	Etica acoperă patru mari domenii: stabilirea rolului și a valorilor, precum și a răspunderii și nivelului de autoritate și responsabilitate; măsuri de prevenire a conflictelor de interese și modalități de rezolvare a acestora; stabilirea regulilor (standarde) de conduită; stabilirea regulilor care se referă la neregularități grave și fraudă

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	Procedură Operațională:	Ediția I
Liceul Tehnologic Transporturi Căi Ferate, Galați 	Elaborarea Codului de etică	Revizia: 1
	COD: PO-01.01	Exemplar nr.: 1

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operațională
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Avizare
6.	Ap.	Aprobare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CS	Compartiment de specialitate
9.	ANFP	Agenția Națională a Funcționarilor Publici
15.	CA	Consiliul de Administrație

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Generalități

Codul de etică este un document obligatoriu care completează actele normative în vigoare privind activitatea din învățământul preuniversitar. Se aplică întregului personal din cadrul unității de învățământ, 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.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor

Documentele utilizate la elaborarea procedurii sunt OMFP și anexele acestuia.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurale.

Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.


8.2.3. Circuitul documentelor

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

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	Procedură Operațională:	Ediția I
Liceul Tehnologic Transporturi Căi Ferate, Galați 	Elaborarea Codului de etică	Revizia: 1
	COD: PO-01.01	Exemplar nr.: 1

- Hârtie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane

- Director
- Consilier etic
- Președinte comisie SCIM
- Salariații instituției

8.3.3. Resurse financiare

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurală se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

În scopul începerii activității de elaborare a activității de etică, Liceul Tehnologic Transporturi Căi Ferate, Galați emite hotărârea CA privind numirea Comisiei de elaborare a Codului de etică și ulterior decizia conducătorului unității de învățământ de numire a acestei comisii conform formularelor F01-PO-01.01 ȘI F02-PO-01.01, 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 liceului se realizează de către Comisiei de elaborare a Codului de etică care se va baza pe modelul primit de la Consiliul național de etică pe care –l va personaliza conform activităților interne.


După elaborarea Codului de etică, CA emite hotărârea privind aprobarea, comunicarea și aplicarea codului conform formularului F03-PO-01.01, iar conducătorul unității de învățământ emite decizia de aplicare atașată prezentei proceduri în cadrul formularului F04-PO-01.01

Conținutul codului de etică

Codul de etică al unității de învățământ, nu subrogă prevederile actelor normative referitoare la acest domeniu și nici nu trebuie să copieze sau să dubleze prevederile acestora, ci are menirea de a individualiza cultura organizațională și de a comunica valorile etice la care liceul aderă în mod primordial.

Pentru asigurarea unui conținut omogen și coerent care să respecte cadrul legislativ în vigoare, codul de etică din Liceul Tehnologic Transporturi Căi Ferate, Galați trebuie să conțină următoarele caracteristici:

- să fie exprimat într-un limbaj simplu și explicativ; astfel încât să se evite riscul de a contrazice valorile unităților de învățământ;
- structură clară și sistematică care să conțină un set de valori, principiile prin care sunt enunțate aceste valori și reguli de comportament care transpun fiecare dintre aceste principii;
- acolo unde este posibil să fie elaborat sub îndrumarea unui specialist în etică și integritate.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	Procedură Operațională:	Ediția I
Liceul Tehnologic Transporturi Căi Ferate, Galați 	Elaborarea Codului de etică	Revizia: 1
	COD: PO-01.01	Exemplar nr.: 1

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 liceului, titlul și preambulul.

Structurarea pe capitole are în vedere următoarele precizări absolut necesare:

✚ Capitolul 1

Este capitolul care detaliază rolul codului de etică și aspectele metodologice ale acestuia. Acest capitol atinge puncte esențiale, cum ar fi modul de aplicare, scopul și impactul pe care codul de etică îl va avea asupra unității de învățământ.

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

- autodisciplinarea persoanelor responsabile cu instruirea și educația, prin asumarea conținutului codului de etică;
- menținerea unui grad înalt de profesionalism în exercitarea atribuțiilor și funcțiilor personalului din cadrul Școlii, responsabile cu instruirea și educația, în mod special a persoanelor care îndeplinesc funcția de cadre didactice;
- ameliorarea calitativă a relațiilor dintre actorii educaționali;
- reducerea practicilor inadecvate și/sau imorale ce pot apărea în mediul educațional;
- creșterea gradului de coeziune a personalului implicat în activitatea educațională;
- facilitarea promovării și manifestării unor valori și principii aplicabile în mediul școlar, inserabile și în spațiul social;
- sensibilizarea opiniei publice în direcția susținerii valorilor educației.

✚ Capitolul 2

Acest capitol reprezintă conținutul efectiv al codului de etică. Este cel ce face referire la valorile și la principiile care guvernează Liceul Tehnologic Transporturi Căi Ferate, Galați împreună cu atribuțiile, funcțiile și sarcinile aferente normelor de conduită.

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

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


✚ Capitolul 3

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

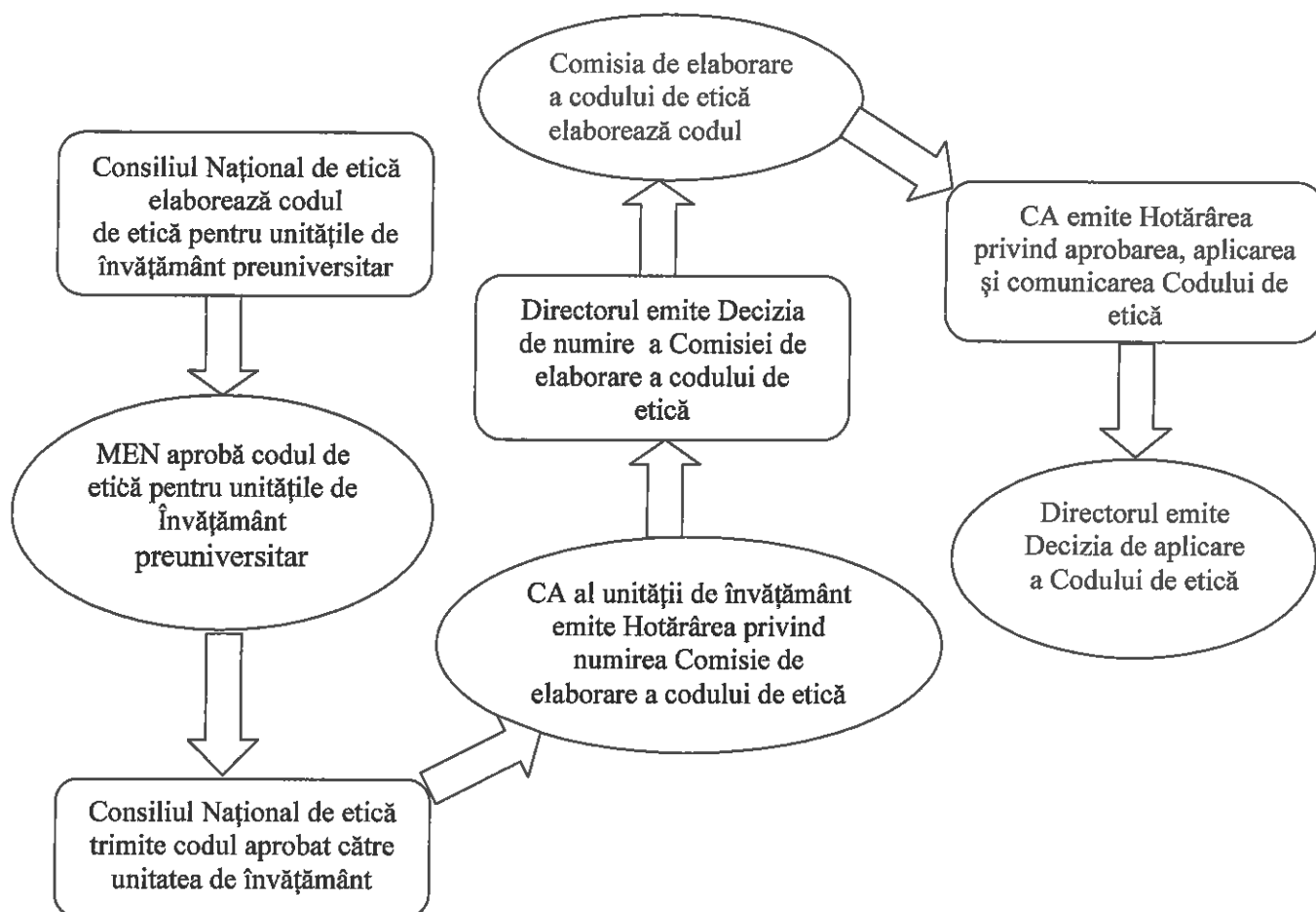
La încheierea acestui capitol se recomandă notarea procedurilor prin care Comisia de etică a Liceului Tehnologic Transporturi Căi Ferate, gestionează anchetarea și soluționarea încălcării prevederilor Codului de etică.

✚ Capitolul 4

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

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	Procedură Operațională:	Ediția I
Liceul Tehnologic Transporturi Căi Ferate, Galați 	Elaborarea Codului de etică	Revizia: 1
	COD: PO-01.01	Exemplar nr.: 1

Reprezentarea grafică a activității




9. RESPONSABILITĂȚI

Directorul unității școlare

- Aprobă procedura;
- Asigura implementarea și menținerea procedurii;
- Emite Decizia de numire a Comisiei de elaborare a codului de etică;
- Emite Decizia de aplicare a codului de etică;
- Numește prin decizie Consilierul etic;
- Aprobă raportul întocmit de consilierul etic.

Președintele Comisiei SCIM

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri
- Monitorizează procedura

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	Procedură Operațională:	Ediția I
Liceul Tehnologic Transporturi Căi Ferate, Galați 	Elaborarea Codului de etică	Revizia: 1
	COD: PO-01.01	Exemplar nr.: 1

Consilierul etic

- Aplică și menține procedura
- Asigură respectarea, la nivelul instituției, a normelor de conduită instituite de Cod

Comisia de elaborare a codului de etică:

- Elaborează codul.

Consiliul de Administrație:

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

10. Formular evidență modificări


Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului

11. Formular analiză procedură

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

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	Procedură Operațională:	Ediția I
Liceul Tehnologic Transporturi Căi Ferate, Galați 	Elaborarea Codului de etică	Revizia: 1
	COD: PO-01.01	Exemplar nr.: 1

13. ANEXE/FORMULARE

- F 01-PO-01.01: Hotărâre C.A. privind numirea Comisiei de elaborare a Codului de etică;
F 02-PO-01.01: Decizie de numire a Comisiei de elaborare a Codului de etică;
F 03-PO-01.01: Hotărâre C.V. privind aprobarea, comunicarea și aplicarea Codului de etică;
F 04-PO-01.01: Decizie de aplicare a Codului de etică.

CUPRINS

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	Pag. 2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	Pag. 2
3. Lista cuprinzând persoane la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	Pag. 2
4. Scopul procedurii	Pag. 3
5. Domeniul de aplicare	Pag. 3
6. Documentele de referință	Pag. 3
7. Definiții și abrevieri	Pag. 4
8. Descrierea procedurii	Pag. 6
9. Responsabilități	Pag. 9
10. Formular evidență modificări	Pag. 10
11. Formular analiză procedură	Pag. 10
12. Lista de difuzare a procedurii	Pag. 11
13. Anexe/formulare	Pag. 11