



Nr. înreg. 1630/10.10.2025

Avizat în CP din 06.10.2025

Aprobat în CA din 09.10.2025

CODUL DE ETICĂ ȘI DEONTOLOGIE PROFESIONALĂ AL ȘCOLII GIMNAZIALE RECEA



1. DISPOZIȚII GENERALE
2. INTRODUCERE
3. PRINCIPII GENERALE
4. CRITERII DE CONDUITĂ ÎN RELAȚIILE CU ANGAJAȚII ȘCOLII
5. CRITERII DE CONDUITĂ ÎN RELAȚIILE CU BENEFICIARIILE RELEVANȚI
6. CRITERII DE CONDUITĂ ÎN RELAȚIILE CU COMUNITATEA
7. PROCEDURI DE IMPLEMENTARE

I. DISPOZIȚII GENERALE

ART.1

(1) Prezentul Cod de Etică (denumit în continuare Cod) este elaborat în baza ordinului ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului Nr. 5726/ 2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar, precum și pe baza Codului-cadru de etică aprobat prin Ordinul nr. 4831/2018.

(2) Codul este aplicabil tuturor persoanelor din unitate, responsabile cu instruirea și educația, și care, în conformitate cu prevederilor "Statutului personalului didactic" din Legea Educației Naționale 198/05.07.2023, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinesc funcția de personal didactic/cadru didactic, personal didactic auxiliar, personal didactic asociat, precum și funcții de conducere, de îndrumare și control în cadrul unității.

(3) Reglementările din acest cod vizează, în mod particular, persoanele care îndeplinesc funcția de cadru didactic în unitate.

ART. 2

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.

ART. 3

Respectarea prevederilor prezentului Cod reprezintă o garanție a creșterii calității și prestigiului învățământului preuniversitar, scop posibil de atins prin intermediul următoarelor obiective:

- a) menținerea unui grad înalt de profesionalism în exercitarea atribuțiilor personalului didactic;
- b) creșterea calitativă a relațiilor dintre părțile implicate în actul educațional;
- c) eliminarea practicilor inadecvate și imorale ce pot apărea în mediul educațional preuniversitar;
- d) creșterea gradului de coeziune a personalului implicat în activitatea educațională;
- e) facilitarea promovării și manifestării unor valori și principii aplicabile în mediul școlar preuniversitar, inserabile și în spațiul social;
- f) sensibilizarea opiniei publice în direcția susținerii valorilor educației.

II. INTRODUCERE

În cadrul Școlii Gimnaziale Recea, integritatea și etica constituie elemente caracteristice ale întregii activități, atât în relațiile interumane din cadrul organizației furnizoare de educație, cât și în relațiile cu beneficiarii relevanți, partenerii educaționali, ceilalți membri ai comunității.

Valori cum ar fi încrederea și loialitatea reprezintă coordonate de bază ale activității unității școlare. Relațiile bune dintre colegi și relațiile cu părinții și partenerii noștri sunt de o importanță fundamentală pentru personalul Școlii Gimnaziale Recea.

Dând dovadă de o integritate ireproșabilă și de comportament etic vom asigura, încrederea continuă a clienților actuali și vom câștiga încrederea viitorilor beneficiari.

Orice angajat al Școlii Gimnaziale Recea va acționa cu loialitate și punând mereu pe primul loc promovarea intereselor beneficiarilor organizației.

Scopul acestui Cod etic este acela de a promova standardele necesare pentru angajații noștri în vederea împiedicării activităților ce contravin legilor și reglementărilor legale care guvernează activitatea de educație a copiilor înscriși la Școala Gimnazială Recea și pentru a promova un comportament corect din punct de vedere etic, inclusiv pentru a soluționa conflicte de interese personale și/sau profesionale ale angajaților proprii.

Misiunea Școlii Gimnaziale Recea constă în descoperirea potențialului fiecărui elev pentru a-i ajuta în dezvoltarea, modelarea formarea competențelor la nivel afectiv, cognitiv, volitiv, facilitându-le, astfel, orientarea școlară și profesională. Satisfacerea cerințelor beneficiarilor relevanți, ale angajaților și ale partenerilor tradiționali ai unității de învățământ, atragerea părinților prin oferte educaționale atractive precum și prin respectarea standardelor de calitate în toate domeniile de activitate, asigurarea și optimizarea resurselor umane și materiale, competența și motivația personalului, un bun management intern și o preocupare permanentă pentru îmbunătățirea eficacității sistemului de management al calității educației.

Codul etic este obligatoriu și se aplică întregului personal al Școlii Gimnaziale Recea. De asemenea, organizația furnizoare de educație impune fiecărui angajat un comportament adecvat, care să respecte principiile promovate de prezentul cod etic.

III. PRINCIPII GENERALE:

În vederea realizării misiunii asumate, în cadrul organizației au fost adoptate următoarele **principii generale**:

✦ **Imparțialitatea** – în deciziile care influențează relațiile cu beneficiarii (părinți, angajați, parteneri educaționali și parteneri de afaceri) și care vizează: relațiile cu beneficiarii, managementul resurselor umane, organizarea activității, selectarea și gestionarea partenerilor educaționali și ai furnizorilor de produse și servicii, relațiile cu comunitatea și instituțiile care o reprezintă. În activitatea Școlii Gimnaziale Recea este interzisă orice formă de discriminare bazată pe rasă, culoare, sex, orientare sexuală,

stare civilă, stare de graviditate, statut parental, religie, opinii politice, naționalitate, etnie, origine socială, statut social, handicap, vârstă sau apartenență la asociații.

✚ **Onestitatea** – în contextul activităților profesionale, personalul Școlii Gimnaziale Recea trebuie să respecte, cu maximă seriozitate, atât legislația în vigoare, cât și codul etic și regulamentul intern al organizației. Urmărirea intereselor școlii nu va fi sub nici o formă utilizată drept justificare a unui comportament necinstit.

✚ **Conduita adecvată în cazul unui potențial conflict de interese** - pe parcursul desfășurării oricărei activități trebuie evitate acele situații în care părțile implicate se află sau par să se afle în conflict de interese. Aceasta include situații în care angajații urmăresc un interes care diferă de scopul pe care și l-a propus Școala Gimnazială Recea sau de interesele beneficiarilor organizației.

✚ **Confidențialitatea** - Școala Gimnazială Recea garantează confidențialitatea informațiilor care se află în posesia sa, și se obligă să nu furnizeze date confidențiale referitoare la angajați, la copiii din școală, sau familiile acestora, exceptând situațiile în care s-a acordat o autorizare expresă, în conformitate cu legislația în vigoare. Se interzice angajaților Școlii Gimnaziale Recea să folosească informații confidențiale în scopuri care nu au legătură cu exercitarea activităților profesionale ale acestora, precum și în cazul utilizării informațiilor privitoare la beneficiarii sau partenerii organizației.

✚ **Grija față de proprietatea beneficiarului** - Școala Gimnazială Recea trebuie să trateze cu grijă proprietatea beneficiarilor pe perioada în care aceasta se află sub controlul organizației sau este utilizată de organizație. Organizația trebuie să identifice, să verifice și să protejeze proprietatea beneficiarilor, inclusiv proprietatea intelectuală și datele personale ale acestora.

✚ **Valoarea resurselor umane** – Școala Gimnazială Recea prezintă un factor indispensabil în succesul organizației, drept pentru care apără și promovează valoarea resurselor sale umane pentru a-și îmbunătăți și spori patrimoniul, precum și pentru a valorifica forța competitivă reprezentată de abilitățile fiecărui angajat. Oricărei persoane posesoare a calității de angajat al Școlii Gimnaziale Recea trebuie să i se respecte drepturile elementare ale omului și nu trebuie să fie forțat să sufere, în nici un fel, din punct de vedere fizic sau psihic din pricina activității depuse. Personalul organizației are permisiunea ca, în mod liber și legal, să formeze asociații în funcție de opțiunile proprii, având și dreptul la negocieri colective. În cadrul Școlii Gimnaziale Recea nu este acceptată exploatarea prin muncă a copiilor.

✚ **Exercitarea echitabilă a autorității** - În procesul de stabilire și gestionare al relațiilor contractuale care implică crearea de relații ierarhice – în special cu angajații – Școala Gimnazială Recea se angajează să asigure exercitarea autorității într-o manieră corespunzătoare și corectă, fără nici un fel de abuz. Școala Gimnazială Recea garantează că autoritatea nu se va manifesta prin exercitarea puterii în detrimentul demnității sau independenței unui angajat, și că deciziile luate cu

privire la organizare a relațiilor de muncă vor asigura protejarea valorii prezentate de angajați.

✚ **Integritatea individului** – Școala Gimnazială Recea garantează integritatea fizică și morală a elevilor și a salariaților săi prin crearea unui cadru adecvat de activitate, care respectă demnitatea individului și care oferă condițiile corespunzătoare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă. Prin urmare, nu sunt tolerate solicitările sau amenințările menite să determine o persoană să comită acte care sunt contrare legii sau codului etic, ori împotriva convingerilor sau preferințelor morale și personale ale acesteia.

✚ **Transparența și caracterul complet al informațiilor** – Personalul Școala Gimnazială Recea va furniza informații complete, transparente, inteligibile și corecte, astfel încât părinții să poată lua decizii independente și informate cu privire la interesele implicate, la alternative și la consecințele care derivă din obligațiile asumate.

✚ **Seriozitate și precizie în îndeplinirea sarcinilor de serviciu** - Sarcinile de serviciu trebuie executate în conformitate cu legislația în vigoare și termenii conveniți, în mod conștient de către părțile implicate. Școala Gimnazială Recea se angajează să nu exploateze lipsa de cunoștințe sau incapacitatea care afectează cealaltă parte.

✚ **Calitatea serviciilor** – Obiectivul primordial al Școala Gimnazială Recea îl constituie satisfacția și protecția beneficiarilor relevanți – copii și părinți, acordându-se o atenție deosebită oricăror solicitări care ar putea îmbunătăți modul de îndeplinirea obligațiilor asumate de organizație și calitatea produselor și serviciilor oferite, drept pentru care, personalul școlii acționează permanent pentru implementarea standardelor de calitate în toate domeniile de activitate.

Principiile adoptate la nivelul Școala Gimnazială Recea se realizează prin:

- Respectarea legilor, și reglementărilor în vigoare precum și a regulamentelor adoptate la nivelul organizației;
- Îmbunătățirea continuă a mediu organizațional al Școala Gimnazială Recea și minimalizarea riscurilor asociate acestui mediu;
- Protejare informațiilor confidențiale, a celor referitoare la drepturile de proprietate, precum și acelor referitoare la beneficiarii și partenerii noștri educaționali;
- Protejarea și folosirea corespunzătoare a bunurilor organizației;
- Tratarea angajaților cu respect și protejarea drepturilor omului;
- Abordarea conflictelor de interese;
- Promovarea unui climat de corectitudine, integritate, acuratețe, operativitate și lizibilitate în întocmirea programelor, planurilor, rapoartelor, analizelor, informărilor sau a altor comunicări de natură publică;
- Luarea măsurilor necesare pentru gestionarea deșeurilor în conformitate cu legislația în vigoare
- Sprijinirea unei atitudini pozitive față de informarea imediată despre orice dovadă de comportament ilegal sau în afara eticii.

IV. CRITERII DE CONDUITĂ ÎN RELAȚIILE CU ANGAJAȚII

Recrutarea resurselor umane

Evaluarea personalului care urmează să fie angajat se face pe baza corespondenței dintre profilurile candidaților cu cele căutate, în raport cu exigențele organizației, și în conformitate cu principiul acordării de oportunități egale pentru toți indivizii implicați.

Informația solicitată la angajare este strict legată de verificarea caracteristicilor profesionale și psihologico – aptitudinale căutate cu cel mai înalt respect arătat pentru viața și părerile personale ale candidaților.

Stabilirea raporturilor de muncă

Personalul este angajat cu contract de muncă conform legii, iar constituirea și desfășurarea raportului de muncă sunt reglementate de lege.

Nu sunt tolerate nici un fel de convenții ilegale.

Înainte de stabilirea raportului de muncă, fiecare salariat este precis informat cu privire la:

- ❖ Caracteristicile funcției și atribuțiile specifice;
- ❖ Regulile specifice ale raportului de muncă și salariu, în conformitate cu contractul Individual de muncă și reglementările adoptate la nivel național;
- ❖ Reguli și proceduri de adoptat pentru a evita posibile riscuri legate de securitatea și sănătatea în muncă, legate de îndatoririle salariatului respectiv.

Această informație este prezentată salariatului astfel încât acceptarea postului să fie bazată pe o înțelegere efectivă.

Gestionarea resurselor umane

Școala Gimnazială Recea evită orice formă de discriminare a salariaților.

În procesele de management și formarea personalului, precum și în faza de recrutare, deciziile se vor lua în baza evaluării corespondenței dintre profilul postului și caracteristicile salariatului (de exemplu, în cazul transferului, promovării) și/sau pe considerații de merit (de exemplu, în cazul acordării de stimulente, în baza rezultatelor obținute).

Accesul la funcții și poziții este de asemenea determinat prin luarea în considerare a experienței și a abilităților profesionale. În plus, compatibil cu eficiența generală a muncii, sunt favorizate acele programe flexibile de organizare a muncii care pot facilita perioadele de maternitate și îngrijirea copiilor.

Politicile de management a resurselor umane sunt puse la dispoziția tuturor salariaților prin instrumentele interne de comunicare (documente organizaționale și comunicări ale conducerii).

Directorul dezvoltă și îmbunătățește aptitudinile profesionale ale salariaților, folosind toate mijloacele disponibile pentru a asigura dezvoltarea și creșterea aptitudinilor profesionale (de exemplu, instruirea periodică, îndrumarea acordată de personalul cu

experiență, asistența la activități, încurajarea dezvoltării profesionale prin participarea la cursuri de formare profesională, susținerea examenelor de grad, etc.).

În cursul proceselor menționate mai sus, este foarte important ca directorul și responsabilul comisiei metodice să evalueze corect și obiectiv activitatea personalului școlii, în conformitate cu legislația în vigoare, și să comunice toate punctele tari și toate punctele slabe ale salariaților pentru ca aceștia să-și poată îmbunătăți aptitudinile prin formare profesională specializată.

Școala Gimnazială Recea pune la dispoziția salariaților săi informații și instrumente de formare profesională în scopul optimizării aptitudinilor specifice și îmbunătățirii valorii profesionale a personalului.

Pregătirea profesională este alocată grupurilor și fiecărui salariat pe baza nevoilor specifice ale acestora, în sfera dezvoltării profesionale; în plus, formarea personalului prin cursuri care nu este acordată direct de organizație, poate fi folosită de fiecare salariat în afara orelor normale de lucru, în conformitate cu interesele personale ale acestuia.

Formarea profesională oficială este acordată în anumite momente ale carierei salariaților (de exemplu, noii angajați sunt inițiați la începutul raportului de muncă cu privire la activitatea organizației și la activitățile și responsabilitățile specifice postului, în timp ce personalul școlii beneficiază de instruire periodică, în raport cu tematica stabilită de responsabilii diverselor sectoare de activitate: protecția și sănătatea în muncă, prevenirea incendiilor, situații de urgență, managementul calității).

Participarea la cursuri de formare profesională în afara organizației se efectuează în funcție de politica liceului pe linie de personal, avându-se în vedere criteriile de eficiență, oportunitate și necesitate.

Administrarea timpului de lucru al salariaților

Managerul are obligația să optimizeze timpul de lucru al salariaților, cautând să facă astfel încât activitatea lor să coincidă cu exercitarea atribuțiilor acordate și cu programele de activități ale consiliilor și comisiilor instituite la nivelul școlii.

Norma de didactică a cadrelor didactice este de 18 ore/săptămână.

Cadrele didactice sunt obligate să participe la activitățile din cadrul comitetelor și comisiilor, să se documenteze, să-și întocmească planificările și programele de activitate, să desfășoare activități cu părinții, să studieze sau să-și pregătească activitățile pentru ziua următoare, până la 8 ore / zi, totalizând 40 ore pe săptămână.

Personalul didactic auxiliar și nedidactic își exercită atribuțiunile de serviciu pe parcursul a 8 ore/zi, în intervalele de timp stabilite de managerul școlii.

Cererile de acordare a serviciilor, favorurilor personale sau oricărei alte forme de comportament care încalcă prezentul cod etic, prezentate ca și cum ar trebui îndeplinite pentru un superior, constituie abuz în funcție de autoritate.

Implicarea salariaților în conducerea organizației se realizează prin numirea lor în consiliul de administrație, comisia de evaluare și asigurarea calității în organizației, și în alte comisii și comitete, în baza propunerilor venite din rândul personalului. De asemenea, cadrele didactice din unitate sunt membrii ai consiliului profesoral. Exprimarea liberă a opiniilor este încurajată în diverse moduri, inclusiv prin aranjarea unor evenimente în care aceștia pot lua parte la discuții și la decizii care folosesc la atingerea scopurilor organizației, păstrând spiritul cooperării și independenței deciziilor.

Ascultând diverse puncte de vedere, în timp ce se iau în considerare nevoile organizației ca întreg, directorul școlii poate lua decizii finale.

În concluzie, salariații trebuie să exercite un rol activ în implementarea activităților planificate.

În cazde reorganizare a activităților organizației, valoarea reprezentată de resursele umane trebuie să fie protejată prin realizarea, atunci când este necesar, a activităților de formare/ recalificare profesională.

În acest sens, Școala Gimnazială Recea urmează criteriile enumerate mai jos:

- ❖ sarcina reorganizării muncii trebuie să fie distribuită, pe cât posibil, în mod egal între toți salariații, astfel încât să asigure îndeplinirea efectivă și eficientă a activităților organizației;

- ❖ În cazul în care apar situații noi sau neprevăzute care trebuie să fie oricum explicate, angajatului îi pot fi atribuite sarcini care sunt diferite sau în plus față de cele îndeplinite anterior, cu luarea măsurilor adecvate de protejarea abilităților profesionale ale respectivului salariat.

Securitatea și sănătatea în muncă

Școala Gimnazială Recea se angajează să propage și să consolideze principiul asigurării securității și sănătății în muncă, dezvoltând conștientizarea posibilelor riscuri, în timp ce promovează un comportament responsabil din partea tuturor salariaților. În plus, acționează în vederea desfășurării, în primul rând a unor activități preventive, a securității și sănătății angajaților, precum și a intereselor și protecției copiilor.

Obiectivul Școala Gimnazială Recea este de a-și proteja resursele umane, încercând constant să atingă sinergia necesară nu numai în cadrul organizației, ci și vis-a-vis de potențialii parteneri educaționali (părinți, instituții social- culturale și de învățământ, agenți economici etc).

Asigurarea confidențialității

Datele personale ale angajaților sunt protejate prin aplicarea regulilor cu privire la informațiile pe care Școala Gimnazială Recea le solicită salariaților, precum și a procedurilor de prelucrare și utilizare a acestora.

Nu este permisă investigarea credințelor personale, preferințelor și gusturilor angajaților sau a vieții private a acestora, în general. Regulile de mai sus interzic, de asemenea, comunicarea sau dezvăluirea datelor personale, fără acordul prealabil al părții interesate, cu excepția cazurilor care sunt prevăzute prin lege.

Integritatea și apărarea individului

Școala Gimnazială Recea se obligă să protejeze integritatea morală a angajaților, asigurându-le condiții de lucru adecvate care să respecte demnitatea individului.

Având în vedere cele de mai sus, Școala Gimnazială Recea protejează salariații împotriva actelor de violență psihică și se opune oricăror atitudini sau forme de conduită care au ca rezultat discriminări sau prejudicii aduse individului sau convingerilor ori preferințelor sale (de exemplu, în cazul insultelor, amenințărilor, izolării sau invadării excesive a intimității, precum și a limitelor profesionale).

Hărțuirea sexuală nu este permisă, și, de asemenea, nicio formă de conduită sau limbaj care poate prejudicia sentimentele persoanelor (de exemplu, expunere a de imagini cu referințe sexuale implicite sau utilizarea de aluzii sexuale insistente și continue).

Orice angajat al Școala Gimnazială Recea care consideră că a fost victima unei hărțuiri sau discriminări pe motive legate de vârstă, gen, preferințe sexuale, rasă, stare de sănătate, naționalitate, opinii politice, credințe religioase etc. poate raporta acest fapt managerului școlii, care va stabili dacă s-a produs o încălcare a codului etic.

Diferențierile care sunt justificate sau care fac obiectul unei justificări, în baza unor criterii obiective, nu sunt însă considerate fapte discriminatorii.

Drepturile angajaților

- ✓ •Garantarea dreptului la opinie;
- ✓ •Au dreptul de a fi informați cu privire la deciziile care se iau și îi vizează în mod direct;
- ✓ •Sunt încurajați să participe la viața socială și publică, în beneficiu propriu, să promoveze interesele învățământului și să sensibilizeze societatea în susținerea proiectelor și programelor de dezvoltare ale școlii;
- ✓ •Pot să facă parte din asociații profesionale și culturale naționale și internaționale, organizații sindicale, precum și din organizații politice legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;
- ✓ Poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu, înafara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și demnitatea profesiei;
- Libertatea inițiativei cadrelor didactice se referă, în special, la:
 - Conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor instructiv-educative prin metode și strategii didactice adecvate;
 - Utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului în scopul realizării obligațiilor profesionale;
 - Punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
 - Organizarea de activități de voluntariat extrașcolare cu scop instructiv-educativ sau de cercetare științifică;
 - Colaborarea cu părinții, prin lectorate și alte acțiuni colective cu scop pedagogic;

- participarea la viața școlară în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

- Personalul didactic de predare nu poate fi perturbat în timpul desfășurării activității didactice de nici o autoritate școlară sau publică;
- Înregistrarea magnetică sau prin procedee echivalente a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul personalului didactic de predare;
- Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice este permisă numai cu acordul personalului didactic respectiv;
- Personalul școlii are dreptul la întreruperea activității, cu rezervarea postului, pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă până la trei ani;
- Personalul școlii beneficiază de control medical anual gratuit.

Obligațiile angajaților

Angajații trebuie să acționeze cu bună credință, în vederea îndeplinirii obligațiilor asumate prin încheierea contractului de muncă, precum și în conformitate cu prevederile Statutului personalului didactic, a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a prezentului codi etic.

Aceștia au, de asemenea, obligația de a raporta, folosind canalele de comunicare adecvate, orice încălcări ale regulilor de conduită stabilite prin proceduri interne.

Personalul școlii are obligații și răspunderi de natură profesională, materială și morală, care garantează realizarea, la nivelul standardelor de calitate, a procesului instructiv-educativ din școală:

- ✓ • Ținuta decentă, limbajul lipsit de vulgarități de orice fel, atitudinea apropiată față de copii, cultivarea respectului față de lege, de etica profesională și grija pentru calitatea cât mai ridicată a activității didactice sunt cerințe obligatorii pentru toți angajații școlii;
- ✓ Personalul organizației are obligativitatea să-și îndeplinească atribuțiunile cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii colegilor sau prestigiului școlii;
- ✓ Angajații au îndatorirea să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- ✓ Salariații au obligația morală să-și acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
- ✓ Personalul școlii răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin precum și de atribuțiile ce-i sunt delegate;
- ✓ Angajații școlii au obligația să respecte regimul juridic al conflictului de interese și a incompatibilității stabilite de lege;
- ✓ • Personalului școlii îi este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, în exercitarea funcției lor, daruri sau alte avantaje;
- ✓ Personalul didactic este obligat să urmeze forme de perfecționare profesională, în conformitate cu metodologia elaborată de ME;

Incompatibilitatea cu calitatea de personal didactic

Exercitarea funcției didactice este incompatibilă cu:

- ✓ Desfășurarea oricărei activități de natură a aduce atingere demnității profesionale sau bunelor moravuri
- ✓ Starea de sănătate necorespunzătoare certificată de Comisia de expertiză medicală și recuperare a capacității de muncă, potrivit legii;
- ✓ Săvârșirea cu intenție a unor infracțiuni pentru care nu a intervenit reabilitarea;
- ✓ Activitatea de poliție politică, așa cum este definită prin lege;
- ✓ Posturile sau funcțiile didactice din școala nu pot fi ocupate de persoane care au desfășurat sau desfășoară activități incompatibile cu demnitatea funcției sau postului didactic, cum sunt:
 - Prestarea de activități care generează conflicte de interese;
 - Comerțul cu materiale obscene sau pornografice, scrise, audio sau video;
 - Practicarea în public a unor manifestări obscene, a unor activități cu componentă lubrică, care contravin bunelor moravuri și codului deontologic;

Managementul informațiilor

Angajații trebuie să cunoască și să pună în aplicare politicile organizației cu privire la protecția informațiilor, în vederea garantării integrității, confidențialității și disponibilității informațiilor.

În întocmirea propriilor documente, aceștia trebuie să folosească un limbaj clar, obiectiv și complet, acceptând anumite controale efectuate de colegi, superiori sau alte părți autorizate să facă astfel de solicitări.

Folosirea resurselor organizației

Angajații au obligația de a depune toate eforturile în vederea protejării bunurilor școlii, acționând responsabil și în conformitate cu procedurile operaționale stabilite pentru utilizarea acestora, care trebuie redactate într-un mod exact. Fiecare angajat este obligat:

- ✓ să folosească cu grijă și într-un mod eficient bunurile care îi sunt încredințate;
- ✓ să evite folosirea bunurilor organizației într-o manieră necorespunzătoare, care poate cauza daune sau care poate reduce eficiența sau care intră în conflict cu interesele Școlii Gimnaziale Recea.

Fiecare angajat va răspunde de asigurarea protecției resurselor care îi sunt atribuite și are obligația de a raporta imediat orice situații, fie și potențiale, care se dovedesc sau pot fi dăunătoare pentru Școala Gimnazială Recea, anunțând imediat personalul din conducerea organizației care se ocupă de aceste probleme.

Școala își rezervă dreptul de a preveni utilizarea inadecvată a propriilor bunuri și infrastructuri, prin intermediul sistemelor de contabilitate, raportare, control și analiză financiară și prevenire a riscului, toate acestea în conformitate cu prevederile legislației în vigoare în domeniu (legea cu privire la protecția datelor personale, Codul Muncii etc.)

În ceea ce privește aplicațiile informatice, angajații au obligația:

- ✓ de a adopta politicile de securitate ale societății pentru a evita compromiterea eficienței funcționale și pentru a proteja sistemele IT;

- ✓ de anutrimite e-mail-uri amenințătoare sau insultătoare, care conțin limbaj vulgar
- ✓ sau comentarii neadecvate care pot ofensa terți și/ sau dăuna imaginii Școlii Gimnaziale Recea de a nu accesa site-uri care au un conținut neadecvat sau jignitor.

V. CRITERII DE CONDUITĂ ÎNRELAȚIILE CU BENEFICIARIILE RELEVANȚI

Imparțialitate

Școala Gimnazială Recea, se obligă să nu supună copii la niciun fel de discriminare.

Contracte și comunicări către părinți

Contractele și comunicările adresate părinților, (inclusiv mesaje publicitare) sunt:

- ✓ •clare și simple, formulate într-un limbaj pe cât se poate de asemănător cu cel folosit în mod obișnuit de către părinți;
- ✓ •întocmite în conformitate cu regulile și regulamentele în vigoare, fără a recurge la practici derutante sau neadecvate (cum ar fi spre exemplu folosirea procedurilor sau clauzelor contractuale abuzive);
- ✓ •complete, astfel încât să se evite neglijarea oricărui element important pentru decizia părintelui;

Scopurile și, respectiv, preferințele destinatarilor comunicărilor determină, în fie care caz, modalitatea de comunicare (lectorate și alte activități organizate cu participarea părinților, informări scrise transmise prin copil, afișe, comunicare directă, cu ocazia vizitelor la școală, telefon, fax, e-mail) cea mai potrivită pentru transmiterea conținutului, fără a recurge la folosirea excesivă a presiunii sau insistenței, cu respectarea obligației de a nu folosi instrumente care să fie înșelătoare sau neadevărate.

Relațiile cu publicul se realizează prin directorul școlii, serviciul secretariat, serviciul contabilitate.

Școala Gimnazială Recea se obligă să asigure comunicarea în timp util a tuturor informațiilor cu privire la:

- ☐ Starea de sănătate a copilului;
- ☐ Modificări comportamentale îngrijorătoare;
- ☐ Constatările psihologului;
- ☐ Progresul înregistrat de copil;
- ☐ Rezultate obținute la activități precum și la olimpiade, concursuri, festival etc.;
- ☐ Activitățile opționale desfășurate în școală;
- ☐ Activitățile extracurriculare organizate de școală;
- ☐ Orice altă informație utilă pentru copii sau părinți.

Conduita angajaților organizației în raport cu beneficiarii

Stilul de conduită a angajaților Școlii Gimnaziale Recea în relația cu beneficiarii este bazat pe disponibilitate, respect și politețe, toate acestea fiind înglobate într-o relație de colaborare și profesionalism.

Calitatea educației și nivelul de satisfacție al beneficiarilor

Școala Gimnazială Recea, se obligă să garanteze standarde de calitate adecvate pentru toate domeniile de activitate desfășurate, respectând nivelurile prestabilite și să monitorizeze periodic rezultatele percepției beneficiarilor cu privire la calitatea educației.

Implicarea beneficiarilor

Beneficiarii iau parte la actul decizional al organizației furnizoare de educație prin cooptarea reprezentanților aleși decătre consiliul reprezentativ al părinților în structurile de conducere, respectiv consiliul de administrație, precum și în structurile de planificare, monitorizare, evaluare și revizuire, respectiv comisia de evaluare și asigurarea calității în educație.

Școala Gimnazială Recea, se obligă să răspundă tuturor sugestiilor și reclamațiilor facute de beneficiari și să ia măsurile adecvate pentru rezolvarea rapidă a reclamațiilor.

VI. CRITERII DE CONDUITĂ ÎN RELAȚIILE CU COMUNITATEA

Relații cu grupurile de interes

Școala Gimnazială Recea consideră că stabilirea unui dialog cu diverși parteneri din sfera educației (grădinițe de stat, școli, licee, Casa Corpului Didactic), din sfera culturală (teatrul municipal, etc), administrativă (Consiliul Județean, Primărie, Consiliul local, IJS-Maramureș) economică (agenții economici furnizori de produse și servicii prezintă importanță pentru dezvoltarea corespunzătoare a activităților sale în toate domeniile). În acest context, personalul școlii are libertatea de a stabili canale de comunicare cu organizații și asociații profesionale sau sociale, în scopul cooperării, în interesul reciproc al părților implicate.

Relații cu instituții

Școala Gimnazială Recea se obligă să pună la dispoziția instituțiilor abilitate să desfășoare activități de control, în baza delegațiilor prezentate de reprezentanții acestora, toate datele și documentele necesare efectuării verificărilor, evaluării și controlului. În astfel de situații, personalul organizației trebuie să dea dovadă de transparență, sollicitudine, seriozitate, sinceritate, corectitudine.

VII. PROCEDURI DE IMPLEMENTARE

Prezentul cod etic este obligatoriu pentru întregul personal al Școlii Gimnaziale Recea

Orice încălcare a prevederilor lui va face obiectul analizelor în cadrul consiliului de administrație al organizației. El va fi adus la cunoștință, tuturor angajaților unității prin prezentarea în cadrul Consiliilor profesionale și afișare la avizierul unității.

Orice modificare apărută va fi prezentată personalului școlii.

De asemenea, câte un exemplar al prezentului cod va fi distribuit în fiecare structură, putând fi pus la dispoziția salariaților, beneficiarilor sau partenerilor noștri.

CODUL ETIC AL PROFESORULUI

Ce vizează codul de etică profesoral

O educație publică de calitate, piatră de temelie a societății democratice, are rolul de a asigura șanse egale pentru toți copiii și tinerii și este fundamentală pentru bunăstarea socială prin contribuția sa la dezvoltarea economică, socială și culturală.

Profesorii și personalul din educație au responsabilitatea de a întări încrederea generală a publicului 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 condiții bune de muncă, o comunitate care să-și sprijine și să creeze politici care să permită o educație de calitate.

Recunoscând extinderea responsabilităților incluse în procesul educațional și responsabilitatea de a atinge și menține cele mai înalte grade de norme etice în profesie pentru elevi, colegi și părinți, autoritățile ar trebui:

- a. Să activeze pentru a se asigura ca profesorii și personalul din educație să beneficieze de termeni și condiții de muncă care să le permită să-și îndeplinească responsabilitățile;
- b. Să coopereze la nivel național pentru a promova o educație de calitate pentru toți copiii, să îmbunătățească statutul și să protejeze drepturile personalului din educație;
- c. Să-și utilizeze influența pentru a face posibil pentru copii lipsa de discriminare, și în mod particular pentru copii care muncesc, copii din grupurile marginalizate sau cele având dificultăți specifice, să aibă acces la o educație de calitate.

Acest cod de etică vizează:

1. aspecte concrete legate de respectare a legilor și regulamentelor;
2. anticorupție;
3. condițiile de muncă echitabile;
4. conflictele de interese;

5. contabilitatea și raportarea financiară;
6. confidențialitatea;
7. preocupările;
8. reclamațiile;
9. responsabilitatea.

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
- ✓ • Comportarea cu imparțialitate, încredere și onestitate

Profesorul trebuie să demonstreze ONESTITATE prin:

- ✓ • exersarea acțiunilor de zi cu zi cu corectitudine, de la gânduri la fapte
- ✓ • exprimarea stimei față de o altă persoană, acționând și discutând sincer și corect

Profesorul trebuie să demonstreze RESPECT prin:

- ✓ • fiind tolerant, atent și înțelegător cu alte persoane, părerile și valorile lor
- ✓ • fiind 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 îngrijirii elevilor
- ✓ • angajarea în activități de dezvoltare profesională continuă și de îmbunătățirea strategiilor de predare-învățare
- ✓ • colaborarea și cooperarea cu colegii în interesul educării și bunăstării discipolilor

Profesorul trebuie să demonstreze ÎNCREDERE prin:

- ✓ fiind cinstit și rezonabil
- ✓ • participarea la bună starea indivizilor și a comunității
- ✓ • soluționarea conflictelor prin discuții profesionale și de reflecție

SUCESUL DEPINDE DE EFORTURILE DEPUSE:

POT-definirea scopului, incluzând valori, viziune, misiune, ținte (perspectiva internă);

CERCETEZ-studii, chestionare, discuții etc., pentru a ne ajuta să înțelegem, să cunoaștem elevii și toți factorii care contribuie la actul educației;

ANALIZEZ-ce mă individualizează ca școală, luând în calcul punctele slabe și oportunitățile;

STRATEGIZEZ-dezvoltarea obiectivelor, a unui nou traseu (rută de educație);

IMPLEMENTEZ-punerea în acțiune a ofertei educaționale, a rezultatelor cu strategia adoptată;

EVALUEZ-măsurarea corectă a rezultatelor și a reacțiilor elevilor.

Toate aceste aspecte integrate în cadrul unui cod aparține managementului de vârf, formele acestuia variind în funcție de mărimea, domeniul și preferințele școlii.

După elaborare, acesta trebuie comunicat tuturor părților interesate atât din interiorul cât și din afara entității.

Comportamentul etic trebuie să fie o parte integrantă a organizației, un MOD DE A TRĂI care trebuie profund înrădăcinat în organismul colectiv al școlii; trebuie să fie o modalitate de existență a școlii care este transmisă de la o generație la alta.

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 cât și transparența în activitatea acestora
- c. apelarea la arbitrii neutri pentru rezolvarea lor
- d. respect față de regulile de drept
- e. conștiință profesională, profesionalism
- f. exercitarea profesiei cu conștiință și prudență
- g. cultivarea competenței profesionale
- h. limitarea deciziilor și acțiunilor la competența profesională
- i. loialitate și bună credință, a nu înșela, a-și ține cuvântul, a fi echitabil
- j. simțul responsabilității, a avea în vedere consecințele practice ale deciziilor
- k. asumarea propriei responsabilități
- l. respectarea drepturilor și libertăților celorlalți, libertate în comportament și de opinie
- m. evitarea discriminărilor de orice fel
- n. respectarea ființei umane, a nu aduce prejudicii intenționate celorlalți, a respecta personalitatea umană, cu necesitățile și exprimările sale.

Obiective:

- Codul de conduită etică al unei instituții trebuie construit în jurul unor obiective clare:
 - Promovarea valorilor ale principiilor etice și crearea unui climat etic adecvat activității profesionale în acord cu țelurile instituției
 - Prevenirea și rezolvarea conflictelor etice
 - Descurajarea practicilor imorale
 - Sancționarea abaterilor de la valorile instituției.

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CADRELOR DIDACTICE

Drepturile Profesorului:

1. Corpul profesoral se bucură de toate drepturile legale stipulate în Legea Educației Naționale (Leg.1/2011), în contractul individual 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 a Consiliului de Administrație recomandările, observațiile și doleanțele lor, verbal sau în scris.

Îndatoririle Profesorului:

1. Personalul didactic are obligații și răspunderi care decurg din Legea Educației Naționale (Leg.1/2011) și din prevederile contractului de muncă.
2. Crearea atmosferei de lucru în timpul lecțiilor, încurajând elevii la o comunicare loială și dialog eficient, bazat pe respect reciproc.
3. Evaluarea cunoștințelor, abilităților și competențelor elevilor se va face periodic, ritmic și printr-o varietate de mijloace, folosite cu obiectivitate și corectitudine, pentru a oferi elevilor posibilități de afirmarea 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.
4. În perioada pregătirii pentru examene sau lucrări scrise, profesorul trebuie să:
 - ✓ • fie disponibil de a ajuta elevii în pregătirea eficientă față de acele probe
 - ✓ • creeze un mediu ce ar favoriza desfășurarea corectă și deschisă a testului/ examenului evaluând și apreciind elevul, să estimeze cu grijă și corespunzător răspunsurile elevului
5. Cadrele didactice au **obligația morală** de a efectua în afara normei: pregătirea suplimentară a elevilor.
6. Fiecare cadru didactic are obligația de a efectua cel puțin o dată pe săptămână serviciul pe școală, în funcție de graficul stabilit.
7. Cadrele didactice dețin și funcția de diriginți. Sarcinile diriginților sunt stabilite prin acte normative.
8. Cadrele didactice care au calitatea de diriginte vor conlucra cu părinții prin:
 - ședința cupărinții (cel puțin una pe semestru);
 - vizite la domiciliu;
 - întâlniri individuale;
 - întâlniri comune diriginte – părinte – elev – cadre
 - consultații periodice în ziua șiora stabilită de comun acord.
9. Diriginții, cadrele didactice vor organiza, coordona activitatea cultural-artistică, distractivă, programul de excursii al elevilor.
10. Profesorii diriginți au obligația să organizeze activități care să contribuie la formarea unității colectivelor pe care le conduc.
11. Cadrele didactice, au obligația, prin conlucrarea cu elevii, să contribuie la păstrarea bunurilor școlii.
12. 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.
13. Activitatea didactică va fi sprijinită de personalul didactic auxiliar.



14. Biblioteca școlii va funcționa conform programului stabilit. Bibliotecarul va populariza, prin intermediul cadrelor didactice și prin activitatea la orele de dirigiență, fondul de carte. Bibliotecarul răspunde și de manualele școlare.
15. Activitatea instituției este organizată conform programului stabilit de comun acord cu elevii și pe baza Regulamentului de funcționare în școală.
16. Administratorul școlii repartizează pentru personalul de serviciu sectoare cu atribuție și sarcini bine definite.
17. Sistemul informațional în școală va fi asigurat
 - prin: serviciu secretariat;
 - profesorul de serviciu;
 - internet;
18. În cadrul Consiliului de administrație, comisia dirigenților și la nivelul catedrelor vor fi comunicate sarcinile și hotărârile organelor ierarhice.
19. Pentru rezolvarea unor probleme personale stringente, cadrele didactice se pot învoi conform legii și în următoarele condiții:
 - prin suplinirea cu cerere de învoire colegială (10 zile pe an școlar);
 - concediu fără plată în condițiile legii.
20. Personalul didactic nu trebuie să participe la nici o activitate, în școală sau înafara sa, care ar aduce atingerea bunului renume.

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 permanenta înnoire și îmbogățirea cunoștințelor profesionale;
3. Să contribuie la dezvoltarea și promovarea politicilor de educație;
4. Să participe la dezvoltarea culturii sale profesionale deschise și de reflectare;
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, ci excepția situațiilor impuse de lege sau obligate de scopul profesional;
8. Să determine ca natura, formatul și programarea perfecționării profesionale să fie o expresie esențială a profesionalismului lor;
9. Să fie sincer când declară toate informațiile relevante cu privire la competență și calificare;
10. Să lupte, participând activ în cadrul sindicatului, pentru a avea condiții de muncă care să atragă persoanele cu o calificare înaltă în profesie;
11. Să susțină toate eforturile pentru promovarea democrației și a drepturilor omului în și prin educație.
12. Să pună în discuție comportamentul unui profesor, când este serios încălcat Codul dat.

OBLIGAȚIILE FAȚĂ DE ELEVI

PERSONALUL DIN EDUCAȚIE TREBUIE:

1. Să respecte dreptul elevilor fără discriminare
2. Să înțeleagă unicitatea, individualitatea și nevoile specifice ale fiecărui elev și să prevadă orientarea și încurajarea fiecărui elev de a-și realiza întregul său potențial;
3. Să formeze elevilor sentimentul că sunt partea unei comunități de angajament mutual în care este loc pentru fiecare;
4. Să mențină relații profesionale cu elevii;
5. Să apere și să promoveze interesele elevilor și să facă orice efort pentru a proteja elevii de abuzuri fizice, psihologice sau sexuale;
6. Să manifeste simțul datoriei, seriozitate și confidențialitate în toate problemele ce afectează binele elevilor lor;
7. Să asiste elevii în dezvoltarea unui set de valori concordant cu standardele internaționale ale drepturilor omului;
8. Să-și exercite autoritatea cu dreptate și compasiune;
9. Să asigure că relația privilegiată între profesor și elev nu este exploatată în nici un fel, în mod special
10. Să direcționeze efortul profesional spre susținerea elevilor în evoluția și armonizarea personalității elevilor, precum și formarea capacității lor de a munci
11. Să nutrească pentru elevi cinste și integritate și să nu întreprindă nimic ce ar putea discredita aceste calități
12. Să manifeste autoritate în conformitate cu legile țării și să dezvolte concepte pentru nevoile și drepturile elevilor
13. Să fie conștient că fiecare copil este o individualitate și discipolii se pot deosebi în asimilarea cerințelor promovate de educație
14. Să fie conștient de obligația sa în dezvoltarea la elevi a talentului posedat la maximum posibil
15. Să conlucreze cu părinții în promovarea bunăstării copiilor, consultându-i și implicându-i unde este necesar
16. Să nu utilizeze relațiile profesionale cu elevii în avantaje private
17. Să nu divulge informații despre elevi, obținute pe parcursul serviciului profesional, cu excepția situațiilor cerute de lege sau scopul profesional
18. Să nu accepte favoruri sau cadouri de la discipoli în schimbul unor privilegii. Să nu accepte, direct, sau indirect, orice tip de recompensă de la elevi
19. Să evalueze elevul doar în baza meritului și performanțelor academice
20. Să nu implice pedepse corporale față de elevi, drept deducție din randamentul școlar al discipolilor.

**OBLIGAȚIE FAȚĂ DE COLEGI
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 sau în pregătire;
3. Să mențină confidențialitatea informațiilor despre colegi obținute în cursul serviciului profesional, dacă dezvăluirea nu servește îndeplinirii unei sarcini de serviciu sau nu este cerută de lege;
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, psihologice sau sexuale;
6. Să recunoască responsabilitatea de a îmbunătăți eficacitatea sa ca profesor prin diferite metode posibile;
7. Să nu accepte gratitudini, cadouri sau favoruri ce ar putea leza sau influența deciziile/acțiunile profesoriale;
8. Să nu încerce să influențeze ME ceea ce ține de conținuturi ce ar afecta profesorii.

**OBLIGAȚIILE FAȚĂ DE
PĂRINȚI PERSONALUL DIN EDUCAȚIE TREBUIE:**

1. Să recunoască dreptul părinților la informare și consultare, prin metode agreeate, 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, bunăstarea și succesul copiilor săi și să susțină activ procesul de învățare prin asigurarea evitării formelor de exploatare a muncii copiilor care le-ar putea afecta educația.
4. Să informeze părinții despre progresul sau deficiențele elevilor săi, exercitând onestitatea și tactul pedagogic la maximum, cooperând cu părinții în ajutorarea și perfecționarea elevilor
5. Să lucreze și coopereze cu părinții elevilor săi, stabilind relații deschise, cinstită și respectuoase
6. Să nu accepte efavoruri sau cadouri de la părinții discipolilor săi, în schimbul unor privilegii.

RECOMPENSE PENTRU PROFESORI

1. Evidențierea în Consiliul Profesoral
2. Acordarea gradăției de merit conform metodologiei elaborate de Ministerul Educației
3. Acordarea de premii sau recompense materiale din fondul școlii, dacă este posibil, sau de la agenții economici (sponsori) pentru rezultate remarcabile
4. Recomandarea scrisă sau verbală pentru poziții în diferite comisii la nivel local, regional, național, pentru participarea la conferințe și întâlniri internaționale.

SANCTIUNI PENTRU PROFESORI

Abateri	Prima dată	De mai multe ori
Întârziere la ore	Notarea în condica de prezență	• • Atenționare în fața Consiliului Profesorat și a Consiliului de Administrație • • Neplata orei dacă întârzierea depășește 10 minute
Absență nemotivată de la ore	Neplata orei	• • Neplata orelor • • Diminuarea calificativului anual • • Sancțiune salarială stabilită De Consiliul de Administrație al instituției de învățământ
Absență nemotivată de la Consiliul Profesorat	Avertisment verbal	• • Atenționare în fața Consiliului de Administrație • • Diminuarea calificativului anual
Atitudine necorespunzătoare față de colegi sau față de elevi	Avertisment verbal	• • Atenționare în fața Consiliului Profesorat • • Diminuarea calificativului anual

Toate aceste aspecte integrate în cadrul unicod aparține managementului de vârf, formele acestuia variind funcție de mărimea, domeniul și preferințele școlii. După elaborare, acesta trebuie comunicat tuturor părților interesate atât din interiorul cât și din afara entității. Etica și responsabilitatea socială necesită un angajament zilnic și total din partea școlii (lider, profesori, elevi și părinți etc.). 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.

Manager (lider)

Fiecare dintre noi s-a născut cu anumite calități pe care, timp, și le-a perfecționat. Multe dintre ele pot fi comune unei mase mari de persoane, însă doar câteva sunt cele care ne diferențiază, constituind punctul forte al fiecărui caracter.

Conducerea unităților de învățământ este asigurată de către directori și cele două organe colective de conducere, Consiliu de Administrație și Consiliu Profesorat.

Directorul își exercită prerogativele pe baza actelor normative generale și specifice ale învățământului. Activitatea sa vizează realizarea într-o proporție cât mai mare a

obiectivelor asumate, managementul resurselor umane, raporturile cu nivelele ierarhice superioare, evaluarea activității depuse în școală de către angajați, evaluarea performanțelor școlare la nivel de elevi, revizuirea activității unității de învățământ, coordonarea managementului informațional, managementului financiar, încurajarea și dezvoltarea relațiilor cu părinții, cu societatea civilă.

Activitatea managerială necesită perfecționarea continuă a cunoștințelor conform următoarelor module:

1. Comunicare;
2. Managementul unității de învățământ;
3. Managementul calității procesului de învățământ;
4. Organizare și strategii de coordonare și evaluare educațională;

CODUL DE CONDUITĂ AL CADRELOR DIDACTICE

- Manifestați onestitate, corectitudine, loialitate și solidaritate față de colegi și echipa managerială.
- Manifestați respect față de colegi și echipa managerială, nu exprimați critici nefondate și etichetări la adresa activității lor profesionale.
- Nu vă angajați în remarci sau comportamente ce aduc prejudicii celorlalți.
- Utilizați un limbaj ce exprimă respectul față de demnitatea celorlalți atât în comunicarea scrisă cât și în cea orală.
- Nu manifestați nechitate pe criterii de cultură, naționalitate, etnie, rasă, religie, sex.
- Nu prejudiciați dreptul sacru la demnitate umană și nici dreptul persoanei la propria imagine.
- Fiți prompt și ordonați în privința îndatoririlor ce vă revin.
- Îmbrăcați-vă adecvat, potrivit statutului profesional.
- Nu întârziați niciodată la oră, indiferent de motiv.
- Anunțați dacă sunteți bolnav și propuneți activități pentru lecțiile suplinite.
- Respectați elevii în calitate de participanți la procesul educațional.
- Apreciați elevii ca și când ați fi unul dintre ei.
- Fiți conștienți de influența pe care o aveți ca profesori asupra elevilor și nu faceți abuz de autoritate.
- Arătați respect și politețe față de elevi spunând „terog” și „mulțumesc”.
- Arătați interes față de atitudinile, sentimentele și nevoile elevilor.
- Demonstrați o atitudine pozitivă, puteți fi astfel un bun exemplu.
- Aveți răbdare cu elevii și celelalte cadre didactice.
- Nu fiți sarcastici, nu umiliți sau amenințați în nici un fel elevii.
- Nu criticați colegii în fața elevilor în nici o situație.
- Prezentați elevilor un set clar de reguli aplicate cu consecvență, fără discriminare și resentimente.

- Abordați în predare o atitudine profesională, prin lecții bine încadrate în timp, bine planificate și organizate.
- Nu citiți după notițe, oricât ar fi de tentant.
- • Verificați echipamentele sau aparatele înainte să le folosiți.
- • Nu fiți descurajați dacă „o lecție nu a ieșit bine” – toți putem avea momente de eșec.
- • Evaluați elevii cât mai obiectiv și pertinent.
- Fiți flexibili în activitatea dumneavoastră pentru a vă putea adapta situațiilor concrete întâlnite.

CODUL DE CONDUITĂ A LELEVULUI CALITATEA DE ELEV IMPUNE:

- Respectarea regulamentelor școlare în vigoare;
- Ținuta decentă în concordanță cu climatul educativ;
- Folosirea unui limbaj adecvat vârstei și locului unde se află;
- Atitudinea respectuoasă față de personalul școlii;
- Frecventarea obligatorie a orelor de curs;
- Participarea la toate activitățile școlii;
- Obligația de a circula numai prin locurile permise elevilor;
- Obligația de a nu aduce persoane străine în școală;
- • Păstrarea în condiții optime a bunurilor din incinta școlii;
- Păstrarea curățeniei în școală;
- • Asumarea responsabilității pentru faptele săvârșite;
- • Respectul față de colegi;
- • Obligația de a nu fuma și de a nu consuma băuturi alcoolice sau droguri;
- • Obligația de a avea manuale, caiete și alte instrumente necesare desfășurării orelor de curs;
- Obligația de a aștepta în clasă, în ordine, profesorul, pregătiți pentru începerea orei;
- Îndeplinirea obligațiilor ce le revin ca elevi de serviciu pe clasă;
- Obligația de a avea asupra lor carnete de elevi;
- • Obligația de a informa părinții în legătură cu situația școlară;
- Interdicția de a poseda și de a difuza materiale cu caracter obscen și pornografic;
- Anunțarea dirigintelui în cazul unor situații deosebite;
- • Părăsirea incintei școlii după terminarea programului școlar

Director
prof. dr. Onet Veronica

