


<p style="text-align: center;">R O M Â N I A LICEUL TEOLOGIC GRECO-CATOLIC "SFÂNTUL VASILE CEL MARE", BLAJ 515400 Blaj, jud. Alba, Piața 1848, nr.3 Tel 0258/710655, Fax 0258/711021 lsv.blaj@mail.albanet.ro</p> 	PROCEDURA DE SISTEM OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1	
			NR. exemplare
	P.O. 01.01.		Revizia: 3 Nr. exemplare
			Pag.....din.....
		Exemplar nr.....	

PROCEDURĂ PRIVIND APLICAREA CODULUI DE ETICĂ

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

Nr. crt.	Elemente privind responsabili/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Simu Alexandru	Responsabil CEAC		
1.2	Verificat	Nistor Raluca	Membru CEAC		
1.3	Avizat	Butaș Claudia	Resp. Com. Etică		
1.4	Aprobat	Moșneag Angela	Director		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate (sistem/ operațională)

Nr. Crt.	Ediția/revizia după caz	Componenta revizuită	Modalitatea revizuită	Data de la care se aplică modificările
	1	2	3	4
2.1	Ediția 1			
2.2	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			
2.2	Revizia 3			

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

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare						
3.2	Informare						
3.3	Evidență						
3.4	Arhivare						

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură descrie pașii prin intermediul cărora sunt puse în practică prevederile codului de etică al Liceul Teologic Greco-Catolic „Sfântul Vasile cel Mare”, Blaj. Codul funcționează ca un sistem de standarde de conduită care contribuie la coeziunea instituțională și a grupurilor de persoane implicate în activitatea educațională, prin formarea și menținerea unui climat bazat pe cooperare, echitate și competiție după reguli și proceduri corecte.

Codul va determina:

- a) formarea morală a personalului didactic, prin înțelegerea și asumarea conținutului acestui cod;
- b) menținerea unui grad înalt de profesionalism în exercitarea atribuțiilor și funcțiilor personalului didactic;
- c) ameliorarea calitativă a relațiilor dintre actorii educaționali;
- d) eliminarea practicilor inadecvate și imorale ce pot apărea în mediul educațional preuniversitar;
- e) creșterea gradului de coeziune a persoanelor implicate în activitatea educațională;
- f) ușurează promovarea și manifestarea unor valori și principii aplicabile în mediul școlar preuniversitar, inserabile și în spațiul social;

5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică elevilor, cadrelor didactice și personalului didactic auxiliar și nedidactic din cadrul Liceul Teologic Greco-Catolic „Sfântul Vasile cel Mare”, Blaj.

6. Documente de referință

- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Regulamentul de ordine interioară;
- OMECTS 5550/ 2011
- L nr. 1/2011
- L nr. 477/2004
- OMECTS 5.550/2011
- 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;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 400/2015;
- 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. 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;

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții

- a) etica, reprezintă acele valori morale ce trebuie urmate într-un colectiv;
- b) codul, reprezintă setul de reguli prin intermediul cărora se impun valorile morale;

7.2. Abrevieri

CPACE - Comisia pentru aplicarea codului de etică;

CJACE – Comisia județeană de aplicare a codului de etică;

ROFUIP – Regulament de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar;

ROI – Regulamentul de organizare internă;

CA – Consiliul de Administrație

8. Descrierea procedurii

Prezenta procedură gestionează sistemul de aplicare a Codului de Etică elaborat de minister și de către Liceul Teologic Greco-Catolic „Sfântul Vasile cel Mare” Blaj.

Analizează cauzele fenomenelor și situațiilor constatate. Urmărește modalitățile de aplicare a prevederilor legale, privind aplicarea codului de etică la nivelul școlii. Propune măsuri de prevenire și combatere a derapajelor.

Verifică aplicarea măsurilor disciplinare luate de către Consiliul de administrație împotriva celor ce se fac vinovați de încălcarea acestor prevederi.

9. Responsabilități

A. DIRECTOR :

- I. Identifică factorilor de risc;
- II. Colaborează cu consilierul de etică și responsabilul CEAC;
- III. Soluționează problemele conflictuale apărute.

B. CONSILIERUL DE ETICĂ:

- Consilierea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic cu manifestări ce contravin codului;
- Organizează activități educative;

C. RESPONSABIL CEACE:

Întocmește procedura și monitorizează aplicarea acesteia;

10. Etape de acțiune

10.1. Consilierul de etică și cu responsabilul comisiei CEACE, redactează textul codului și procedura de aplicare a acestuia.

10.2. Persoanele care constată încălcarea codului sunt obligate să anunțe direcțiunea sau pe consilierul de etică

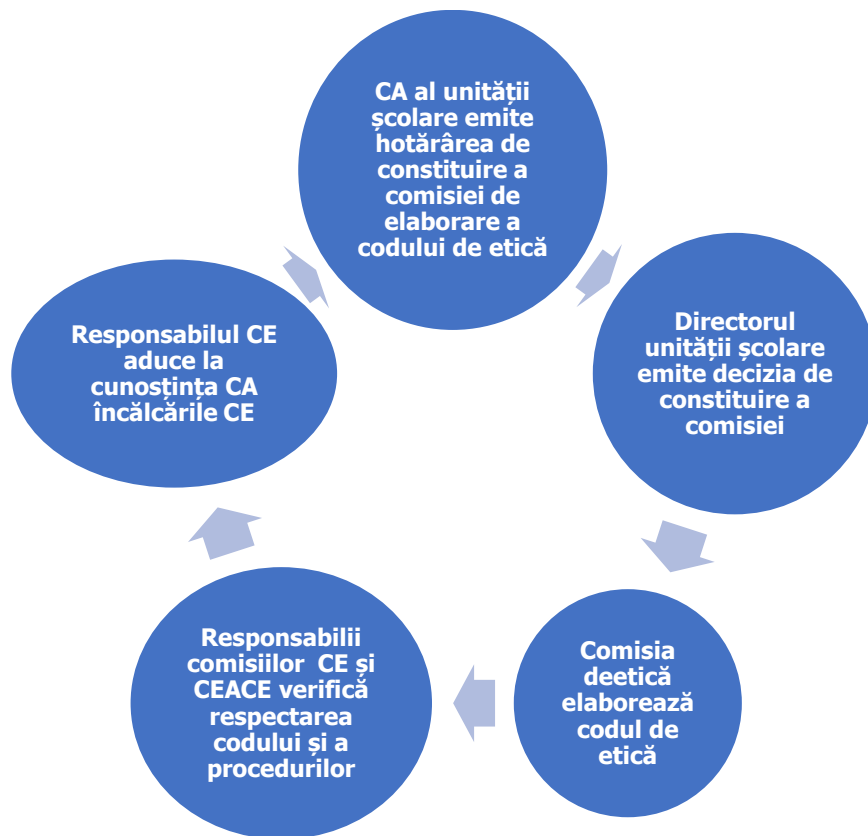
10.3. Persoana/persoanele care sunt parte vătămată pot depune plângere/reclamație, ce se înregistrează la secretariatul liceului, iar instituția are obligația ca în termen de 30 zile să emită un răspuns.

10.4. Persoanele care sunt reclamate trebuie să-și prezinte în fața consilierului de etică sau după caz, în funcție de gravitatea faptei în fața CP sau CA, punctul de vedere.

10.5. Conducerea unității de învățământ după caz, în funcție de gravitatea faptei poate aplica următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) mustrare verbală în afara CP sau CA;
- b) mustrare scrisă;
- c) mustrare scrisă însoțită de scăderea calificativului anual cu un nivel;
- d) încetarea contractului individual de muncă;

10.6. Organigrama organizării activității



11. Contravenții și sancțiuni aplicabile

Tabel cu abaterile de la codul de etică și sancțiunile ce se aplică

Nr. crt.	ABATERE	SANȚIUNE
1.	Violență verbală	
2.	Violență fizică	
3.	Acuze nefondate	
4.	Publicarea unor informații confidențiale	
5.	Periclitarea sănătății publice a elevilor	
6.	Aplicarea de măsuri discriminatorii elevilor, cadrelor didactice și nedidactice	
7.	Fapte de corupție sexuală a minorilor	
8.	Nerespectarea egalității de șanse	
9.	Atitudine jignitoare, defăimătoare, injurii aduse elevilor, cadrelor didactice, instituțiilor publice sau private, superiorilor	
10.	Favoritismul	
11.	Fapte de corupție prin luare sau dare de mită	
12.	Amenințări de orice fel	
13.	Nerespectarea demnității personale	
14.	Meditațiile contra cost cu beneficiarii direcți ai educației de la formațiunile de studiu la care este încadrat	
15.	Antisemitism, xenofobie	

12. Formular evidență modificări

Nr.crt	Ediția	Data ediției	Data reviziei	Nr. pag	Descriere modificare	Semnătura conducătorului de departament

13. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt	Compartiment	Înlocuitor/delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil			
			Semnătură	Data	Observ.	Semnătură	Data	

14. lista de difuzare a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrare în vigoare	Semnătura

15. Anexe

15.1.

15.2. Mustrare scrisă;

15.3. Proces verbal scăderea calificativului anual;

15.4. Decizia de încetare a contractului individual de muncă;

16. Cuprins

1. Scopul procedurii	pg.2
2. Domeniul de aplicare	pg.2
3. Documente de referință	pg.2
4. Definiții și abrevieri	pg.2
5. Descrierea procedurii	pg.2
6. Responsabilități	pg.3
7. Contravenții și sancțiuni aplicabile	pg.4