

|   |                             |                |
|---|-----------------------------|----------------|
| COLEGIUL NAȚIONAL<br>PEDAGOGIC<br>"CONSTANTIN<br>CANTACUZINO"<br>TÂRGOVIȘTE | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ      | Ediția: I-a    |
|   | ELABORAREA CODULUI DE ETICĂ | Revizia 1      |
|   | Cod: P.O. 01.01             | Exemplar nr. 1 |

Nr. înreg. 666 / 18.11.2022

## **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

### **ELABORAREA CODULUI DE ETICĂ**

**P.O. 01.01**

**Ediția: I-a, 18.11.2022, Revizia 1**

|   |                             |                |
|---|-----------------------------|----------------|
| COLEGIUL NAȚIONAL<br>PEDAGOGIC<br>"CONSTANTIN<br>CANTACUZINO"<br>TÂRGOVIȘTE | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ      | Ediția: I-a    |
|   | ELABORAREA CODULUI DE ETICĂ | Revizia 1      |
|   | Cod: P.O. 01.01             | Exemplar nr. 1 |

|   |                             |                |
|---|-----------------------------|----------------|
| COLEGIUL NAȚIONAL<br>PEDAGOGIC<br>"CONSTANTIN<br>CANTACUZINO"<br>TÂRGOVIȘTE | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ      | Ediția: I-a    |
|   | ELABORAREA CODULUI DE ETICĂ | Revizia 1      |
|   | 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                                    | Edu Carmen                 | Membru comisie SCIM     | 14.11.2022 |           |
| 1.2     | Elaborat                                    | Miricioiu Carmen Alexandra | Membru comisie SCIM     | 14.11.2022 |           |
| 1.3     | Elaborat                                    | Dragomir Maria Euzefina    | Membru comisie SCIM     | 14.11.2022 |           |
| 1.4     | Elaborat                                    | Dinu Gabriela              | Membru comisie SCIM     | 14.11.2022 |           |
| 1.5     | Elaborat                                    | Andrei Gheorghe            | Membru comisie SCIM     | 14.11.2022 |           |
| 1.6     | Verificat                                   | Tomescu Raluca-Veronica    | Presedinte comisie SCIM | 16.11.2022 |           |
| 1.7     | Aprobat                                     | Mareș Silvia               | Director                | 18.11.2022 |           |

### 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                                      |                      |                      | 25.02.2022   |
| 2.2     | Revizia 0                                       |                      |                      |  |
| 2.3     | Revizia 1                                       |                      |                      | 18.11.2022   |

|   |                             |                |
|---|-----------------------------|----------------|
| COLEGIUL NAȚIONAL<br>PEDAGOGIC<br>"CONSTANTIN<br>CANTACUZINO"<br>TÂRGOVIȘTE | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ      | Ediția: I-a    |
|   | ELABORAREA CODULUI DE ETICĂ | Revizia 1      |
|   | Cod: P.O. 01.01             | 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               | Edu Carmen                    | 18.11.2022    |           |
| 3.2     | Informare / Aplicare |         | SCIM                  | Membru comisie SCIM               | Miricioiu Carmen<br>Alexandra | 18.11.2022    |           |
| 3.3     | Informare / Aplicare |         | SCIM                  | Membru comisie SCIM               | Dragomir Maria Euzefina       | 18.11.2022    |           |
| 3.4     | Informare / Aplicare |         | SCIM                  | Membru comisie SCIM               | Dinu Gabriela                 | 18.11.2022    |           |
| 3.5     | Informare / Aplicare |         | SCIM                  | Membru comisie SCIM               | Andrei Gheorghe               | 18.11.2022    |           |
| 3.6     | Informare / Aplicare |         | Cod de Conduita Etica | Responsabil Cod de Conduita Etica | Marin Loredana                | 18.11.2022    |           |
| 3.7     | Informare / Aplicare |         | SCIM                  | Secretar comisie SCIM             | Duțu-Runceanu Angelica        | 18.11.2022    |           |
| 3.8     | Aprobare             |         | Director              | Director                          | Mareș Silvia                  | 18.11.2022    |           |
| 3.9     | Verificare           |         | SCIM                  | Presedinte comisie SCIM           | Tomescu Raluca-Veronica       | 18.11.2022    |           |
| 3.10    | Arhivare             |         | SCIM                  | Secretar comisie SCIM             | Duțu-Runceanu Angelica        |               |           |

|   |                             |                |
|---|-----------------------------|----------------|
| COLEGIUL NAȚIONAL<br>PEDAGOGIC<br>"CONSTANTIN<br>CANTACUZINO"<br>TÂRGOVIȘTE | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ      | Ediția: I-a    |
|   | ELABORAREA CODULUI DE ETICĂ | Revizia 1      |
|   | Cod: P.O. 01.01             | Exemplar nr. 1 |

#### 4. Scopul procedurii

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

Această procedură are drept scop ghidarea conduitei tuturor membrilor, în interiorul unității școlare și în relația cu aceasta.

El 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

|   |                             |                |
|---|-----------------------------|----------------|
| COLEGIUL NAȚIONAL<br>PEDAGOGIC<br>"CONSTANTIN<br>CANTACUZINO"<br>TÂRGOVIȘTE | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ      | Ediția: I-a    |
|   | ELABORAREA CODULUI DE ETICĂ | Revizia 1      |
|   | 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 autorităților și instituțiilor publice, încadrat în baza prevederilor Legii nr.53/2003 (Codul muncii) cu modificările și completările ulterioare, excepție făcând persoanele care au fost numite politic sau alese.

### 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:

Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

#### 5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

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

Comisia SCIM.

|   |                             |                |
|---|-----------------------------|----------------|
| COLEGIUL NAȚIONAL<br>PEDAGOGIC<br>"CONSTANTIN<br>CANTACUZINO"<br>TÂRGOVIȘTE | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ      | Ediția: I-a    |
|   | ELABORAREA CODULUI DE ETICĂ | Revizia 1      |
|   | Cod: P.O. 01.01             | Exemplar nr. 1 |

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

### 6.2. Legislație primară:

- OMEN 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;
- Codul Muncii aprobat prin Legea 53/2003 republicat cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr. 1/2011 art. 5 alin. (1) și art. 7 alin. (1), art. 98, cu modificările și completările ulterioare.

### 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 prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;
- ORDIN nr. 5.550 din 6 octombrie 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar.

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

- Regulament de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Regulamentul intern;
- Circuitul documentelor.

|   |                             |                |
|---|-----------------------------|----------------|
| COLEGIUL NAȚIONAL<br>PEDAGOGIC<br>"CONSTANTIN<br>CANTACUZINO"<br>TÂRGOVIȘTE | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ      | Ediția: I-a    |
|   | ELABORAREA CODULUI DE ETICĂ | Revizia 1      |
|   | 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 adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrisătură 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;   |
| 7.1.7   | Interes public                              | acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituțiile și autoritățile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte, precum și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea principiilor, eficienței, eficacității și economicității cheltuirii resurselor; |
| 7.1.8   | Interes personal                            | acel avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții de către personalul contractual prin folosirea influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor funcției ocupate;   |
| 7.1.9   | Conflict de interese                        | situația sau împrejurarea în care interesul personal, direct ori indirect al angajatului contractual contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției deținute;   |
| 7.1.10  | Informație de interes public                | orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituție publică indiferent de suportul ei;   |
| 7.1.11  | Informație cu privire la date personale     | orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.  |

### 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               |



|   |                             |                |
|---|-----------------------------|----------------|
| COLEGIUL NAȚIONAL<br>PEDAGOGIC<br>"CONSTANTIN<br>CANTACUZINO"<br>TÂRGOVIȘTE | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ      | Ediția: I-a    |
|   | ELABORAREA CODULUI DE ETICĂ | Revizia 1      |
|   | Cod: P.O. 01.01             | Exemplar nr. 1 |

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

Prezentarea modalităților de realizare a codului etic. Unitatea școlară 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 cărora trebuie să se supună 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:

##### 1. Propunerea și desemnarea comisiei

Directorul unității de învățământ va propune Consiliul Profesoral desemnarea membrilor comisiei pentru elaborarea Codului de etică profesională. Consiliul Profesoral desemnează membrii comisiei pentru elaborarea Codului de etică profesională.

##### 2. Numirea comisiei de etică

Conducătorul unității prin decizie scrisă va desemna la nivelul unității de învățământ Comisia de etică pe durata a doi ani școlari, ce se constituie și funcționează în subordinea Consiliului Profesoral. Conținutul deciziei va fi adus la cunoștința tuturor membrilor comisiei iar câte un exemplar din decizie va fi înmănat sub semnătură de către compartimentul secretariat.

|   |                             |                |
|---|-----------------------------|----------------|
| COLEGIUL NAȚIONAL<br>PEDAGOGIC<br>"CONSTANTIN<br>CANTACUZINO"<br>TÂRGOVIȘTE | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ      | Ediția: I-a    |
|   | ELABORAREA CODULUI DE ETICĂ | Revizia 1      |
|   | Cod: P.O. 01.01             | Exemplar nr. 1 |

### 3. Componența comisiei

#### Comisia va fi formată din:

5-7 membri, după cum urmează:

- 3-5 reprezentanți ai cadrelor didactice asigurându-se reprezentarea tuturor ariilor curriculare;
- 1 reprezentant al personalului nedidactic și didactic auxiliar;
- 1-2 reprezentanți ai elevilor.

Nu pot fi membri ai Comisiei de etică persoanele care ocupă funcții de conducere în cadrul unității școlare.

Liderul Sindical al unității școlare participă la lucrările Comisiei, cu drept de vot consultativ.

Comisia își alege, cu majoritate de voturi, un președinte pe durata mandatului.

Lucrările de secretariat ale Comisiei sunt asigurate de Secretarul ales al comisiei.

### 4. Atribuțiile comisiei

#### Comisia de etică are următoarele atribuții:

- elaborarea sau, după caz, modificarea și completarea Codului etic al unității școlare;
- analiza sesizărilor privind încălcările eticii;
- formularea de avize cu privire la aspectele etice implicate de reglementările interne ale unității;
- prezentarea de rapoarte anuale Consiliului Profesoral.

### 5. Elaborarea Codului etic al unității școlare

Unitatea școlară 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 cărora trebuie să i se supună salariații. La nivelul fiecărei unități școlare, codul etic se aprobă de către conducătorul unității prin decizie scrisă.

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.

Elaborarea și comunicarea Codului de conduită către toți angajații.

Codul de etică, elaborat de Comisia de etică a unității, formulează în mod explicit principiile, valorile și normele morale pe care membrii acesteia consimt 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 școlare 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.

Codul de etică, contract moral între profesori, elevi și personal administrativ, contribuie la realizarea coeziunii membrilor comunității școlare, la cultivarea încrederii în mediul școlar ca mediu de educație și pregătire pentru viața elevilor, la asigurarea unui climat de competiție după reguli corecte, 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 departamentelor de a respecta normele eticii din mediul preuniversitar. Acestea au obligația de a aduce acest cod la cunoștința membrilor comunității școlare. 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.

### 6. Scopul Codului de Etică

#### Scopul Codului de Etică este:

- a) identificarea și respectarea valorilor fundamentale care stau la baza educației;
- b) stabilirea unui pachet de standarde de conduită profesională;

|   |                             |                |
|---|-----------------------------|----------------|
| COLEGIUL NAȚIONAL<br>PEDAGOGIC<br>"CONSTANTIN<br>CANTACUZINO"<br>TÂRGOVIȘTE | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ      | Ediția: I-a    |
|   | ELABORAREA CODULUI DE ETICĂ | Revizia 1      |
|   | Cod: P.O. 01.01             | Exemplar nr. 1 |

c) să se ofere o mai mare claritate responsabililor și acțiunilor persoanelor implicate în activitatea educațională;

### **7. Obiective pentru creșterea calității și prestigiului școlii:**

#### **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 și funcțiilor personalului din sistemul de învățământ preuniversitar de stat, 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 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.

### **8. Valori și principii**

#### **Personalul din unitate, responsabil cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, trebuie să își desfășoare activitatea profesională în conformitate cu următoarele valori și principii:**

- imparțialitate, independență și obiectivitate;
- responsabilitate morală, socială și profesională;
- integritate morală și profesională;
- confidențialitate;
- activitate în interesul public;
- respectarea legislației generale și a celei specifice domeniului;
- respectarea autonomiei personale;
- onestitate și corectitudine intelectuală;
- respect și toleranță;
- autoexigență în exercitarea profesiei;
- interes și responsabilitate în raport cu propria formare profesională;
- implicarea în democratizarea societății, în creșterea calității activității didactice și a prestigiului unității, precum și a specialității în care lucrează;
- respingerea conduitelor didactice inadecvate.

### **9. Norme de conduită**

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

#### **Acestatea au în vedere:**

##### **Ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale a elevilor prin:**

- supravegherea permanentă a acestora pe tot parcursul activităților în unitate cât și în cadrul celor organizate de unitatea școlară în afara acesteia, în vederea asigurării depline a securității tuturor celor implicați în aceste acțiuni;
- interzicerea agresiunilor fizice și tratamentelor umilitoare, sub orice formă, asupra elevilor;
- asigurarea protecției fiecărui elev, prin denunțarea formelor de violență fizică exercitate asupra acestora, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare a elevilor, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- excluderea oricăror forme de abuz sexual, emoțional sau spiritual;
- interzicerea hărțuirii sexuale și a relațiilor sexuale cu elevii, inclusiv a celor consensuale;

|   |                             |                |
|---|-----------------------------|----------------|
| COLEGIUL NAȚIONAL<br>PEDAGOGIC<br>"CONSTANTIN<br>CANTACUZINO"<br>TÂRGOVIȘTE | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ      | Ediția: I-a    |
|   | ELABORAREA CODULUI DE ETICĂ | Revizia 1      |
|   | Cod: P.O. 01.01             | Exemplar nr. 1 |

Responsabilitate în vederea atingerii de către elevi a standardelor de performanță prevăzute de documentele școlare.

Respectarea principiilor docimologice.

**Interzicerea oricăror activități care generează corupție:**

- a) fraudarea examenelor de orice tip contra bani, obiecte și servicii;
- b) solicitarea de către personalul didactic a unor sume de bani sau cadouri în vederea obținerii de către elevi a unor rezultate școlare incorecte;
- c) traficul de influență și favoritismul în procesul de evaluare;

Interzicerea implicării elevilor în activități de partizanat politic și de prozelitism religios, organizate special în acest sens de către persoanele responsabile cu instruirea și educația elevilor, în cadrul unităților de învățământ preuniversitar sau în afara acestora.

Excluderea din relațiile cu elevii a oricărei forme de discriminare, asigurarea egalității de șanse și promovarea principiilor educației inclusive.

Respectarea demnității și recunoașterea meritului personal al fiecărui elev.

În exercitarea activităților didactice (școlare și extrașcolare), membrilor personalului didactic le sunt interzise:

- a) consumul de substanțe psihotrope sau alcool;
- b) organizarea pariurilor și a jocurilor de noroc;
- c) folosirea dotărilor și a bazei materiale din spațiile de învățământ în vederea obținerii de beneficii financiare personale;
- d) distrugerea intenționată a dotărilor și a bazei materiale din spațiile de învățământ;
- e) distribuirea materialelor pornografice;
- f) utilizarea de materiale informative interzise prin lege;
- g) organizarea de activități care pot pune în pericol siguranța și securitatea elevilor sau a altor persoane aflate în incinta unității de învățământ.
- h) înstrăinarea sau însușirea obiectelor care aparțin patrimoniului unității sau a obiectelor de inventar.

**10. Norme de conduită în relația cu părinții**

**În relația cu părinții/tutorii legali, toate cadrele didactice, vor respecta și aplica următoarele norme de conduită:**

- a) acordarea de consultanță părinților / tutorilor legali în educarea propriilor copii și susținerea rolului parental;
- b) stabilirea unei relații de încredere mutuală, a unei comunicări deschise și accesibile;
- c) disponibilitatea pentru rezolvarea problemelor educative enunțate de către părinți / tutorii legali;
- d) informarea părinților/tutorilor legali despre toate aspectele activității elevilor prin furnizarea explicațiilor necesare înțelegerii și aprecierii conținutului serviciilor educative;
- e) informarea părinților/tutorilor legali despre evoluția activității școlare, evitând tendințele de prezentare parțială sau cu tentă subiectivă;
- f) respectarea confidențialității datelor furnizate și a dreptului la intimitate individuală și familială;
- g) toate cadrele didactice, nu vor impune, în relația cu părinții/tutorii legali, dobândirea / primirea de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educaționale oferite;
- h) consilierea părinților/tutorilor legali privind alternativele de formare și dezvoltare optimă a copiilor lor, din perspectiva expertizei psihopedagogice și a respectării interesului major al copilului.

**11. Norme de conduită colegială**

**Toate cadrele didactice, vor respecta și aplica următoarele norme de conduită colegială:**

- a) relațiile profesionale trebuie să se bazeze pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranță, evitarea denigrării, sprijin reciproc, confidențialitate, competiție loială, interzicerea fraudei intelectuale și a plagiatului;
- b) toți membri personalului didactic vor evita lezarea libertății de opinie, vizând convingerile politice și religioase;
- c) toți membri personalului didactic vor evita practicarea oricărei forme de discriminare în relațiile cu ceilalți colegi;

|   |                             |                |
|---|-----------------------------|----------------|
| COLEGIUL NAȚIONAL<br>PEDAGOGIC<br>"CONSTANTIN<br>CANTACUZINO"<br>TÂRGOVIȘTE | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ      | Ediția: I-a    |
|   | ELABORAREA CODULUI DE ETICĂ | Revizia 1      |
|   | Cod: P.O. 01.01             | Exemplar nr. 1 |

- d) între cadrele didactice se interzice solicitarea de servicii personale de orice tip de la colegi care sunt sau urmează să fie în proces de evaluare, angajare sau promovare;
- e) în evaluarea competenței profesionale se vor utiliza criteriile care au în vedere performanța și rezultatele profesionale;
- f) încurajarea diseminării cunoștințelor profesionale, în vederea atingerii unor standarde superioare de calitate în activitatea didactică;
- g) Toate cadrele didactice trebuie să evite, prin afirmații, aprecieri sau acțiuni, să afecteze imaginea profesională și/sau socială a oricărui alt membru al corpului profesoral, cu excepția situațiilor prevăzute și formalizate de actele normative în vigoare ( evaluările anuale, comisia de disciplină etc.);
- h) întreaga activitate a cadrelor didactice, trebuie să permită accesul la informațiile care interesează pe toți membrii unității, posibila candidați, instituțiile cu care unitatea colaborează și publicul larg, asigurând astfel o informare corectă și facilitarea egalității de șanse, precum și asigurarea accesului echitabil la resursele școlare;
- i) reacția publică - prin drept la replică, discurs public, întrunire-, atunci când o anumită situație creată de către membrii comunității educaționale sau de către oricine altcineva din afara acesteia afectează imaginea unității.

## 12. Norme de conduită managerială

**Toate cadrele didactice care îndeplinesc funcții de conducere, de îndrumare și control sau care sunt membri în structuri de conducere, vor respecta și aplica următoarele norme de conduită managerială:**

- a) respectarea criteriilor unui management eficient al resurselor;
- b) promovarea standardelor profesionale și morale specifice;
- c) aplicarea obiectivă a reglementărilor legale și a normelor etice;
- d) evaluarea corectă conform prevederilor din fișa postului;
- e) selectarea personalului didactic și personalului didactic auxiliar de calitate, conform legislației în vigoare;
- f) interzicerea oricărei forme de constrângere ilegală și/sau ilegitimă, din perspectiva funcției deținute;
- g) respingerea oricărei forme de abuz în exercitarea autorității;
- h) interzicerea oricărei forme de hărțuire a personalului didactic, indiferent de statutul și funcția persoanei hărțuite;
- i) exercitarea atribuțiilor ierarhic-superioare, din perspectiva exclusivă a evaluării, controlului, îndrumării și consilierii manageriale corecte și obiective;

## 13. Norme de conduită în relația cu instituțiile

**În relația cu instituțiile și reprezentanții comunității locale, toate cadrele didactice, vor respecta și aplica următoarele norme de conduită:**

- a) colaborarea și parteneriatul cu instituțiile/reprezentanții comunității locale vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;
- b) colaborarea și parteneriatul cu organizațiile non-guvernamentale ce au ca obiect de activitate educația vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;
- c) responsabilitate și transparență în furnizarea de informații către instituțiile de stat în protejarea drepturilor copilului, atunci când interesul/nevoia de protecție a copilului impun acest lucru;
- d) parteneriatele cu agenți economici vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;
- e) în realizarea colaborării și a parteneriatelor cu instituțiile/reprezentanții comunității locale, organizațiile non-guvernamentale și agenții economici nu se vor angaja activități care să conducă la prozelitism religios și partizanat politic, acțiuni care pun în pericol integritatea fizică și morală a elevilor sau care permit exploatarea prin muncă a acestora.

## 14. Încălcarea normelor de etică

Comisia poate fi sesizată în scris de orice persoană fizică, organ sau organism care a constatat încălcarea normelor de etică de către un membru al unității școlare. Comisia se poate sesiza și din oficiu.

|   |                             |                |
|---|-----------------------------|----------------|
| COLEGIUL NAȚIONAL<br>PEDAGOGIC<br>"CONSTANTIN<br>CANTACUZINO"<br>TÂRGOVIȘTE | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ      | Ediția: I-a    |
|   | ELABORAREA CODULUI DE ETICĂ | Revizia 1      |
|   | Cod: P.O. 01.01             | Exemplar nr. 1 |

Sesizarea va indica în mod explicit numele persoanei care se face vinovată de încălcare, numele celui care face sesizarea și faptele imputate acestuia. Sesizările se înregistrează la secretariatul unitatii. Comisia poate decide să nu ia în considerare sesizările anonime.

Orice persoană cu funcție de conducere din unitatea care primește o sesizare privind încălcarea regulilor de etică are obligația de a o înainta Comisiei de etică spre analiză.

După sesizare, comisia citează pentru audiere persoana sau reprezentantul care a formulat sesizarea și persoana învinuită. Comisia poate decide să citeze pentru audiere, la cererea părților sau din oficiu, orice persoană ce deține informații necesare soluționării cauzei. Identitatea persoanelor va fi păstrată confidențială la cererea acestora.

Audierile au loc în ședință secretă, iar membrii comisiei sunt ținuți să păstreze secretul audierilor și deliberărilor până la redactarea raportului final.

În urma cercetărilor efectuate, comisia elaborează un raport. Atunci când cele sesizate se confirmă în tot sau în parte, raportul se înaintează Consiliului Profesorial cu propuneri privind măsurile ce se impun a fi luate.

Atunci când cele semnalate nu se confirmă, raportul se păstrează la Comisie. O copie a acestui raport se poate înmâna celui învinuit la cererea acestuia.

În toate situațiile, persoana care a formulat sesizarea va fi înștiințată de rezultatul cercetărilor, prin comunicarea unei copii a raportului.

#### **15. Răspunderi privind incalcarea codului etic**

În cazul încălcării intenționate a prevederilor codului etic, fapt dovedit în urma anchetei și a audierilor comisiei de etică, aceasta din urmă poate iniția următoarele măsuri, în funcție de gradul de încălcare a prevederilor Codului, de repetarea comportamentului respectiv, precum și în funcție de punctul de vedere al Consiliului Profesorial sau a altor organisme precum, Consiliul Reprezentativ al Părinților, Consiliul Școlar al Elevilor:

a) concilierea amiabilă cu partea reclamantă;

b) atenționarea colegială în cadrul comisiei de etică, informarea Consiliului de Administrație al unității, pentru luarea în considerare a neconformării persoanei respective cu prevederile codului;

c) propunerea de includere a persoanei respective într-un program de remediere comportamentală, prin consilierea și monitorizarea sa pe o perioadă decisă de către Consiliul de Administrație unității. Conținutul programului de remediere comportamentală va fi stabilit de către o comisie compusă dintr-un reprezentant al profesorilor-membru al Consiliului de Administrație, un reprezentant al părinților și psihologul școlar (acolo unde există). Acest program va fi aprobat de către Consiliul de Administrație al unității;

d) Comisia de etică, în funcție de gradul de încălcare a normelor Codului, poate propune comisiei de cercetare disciplinară de la nivelul unității noastre analiza cazului în vederea sancționării disciplinare, în conformitate cu prevederile "Statutului personalului didactic" din cadrul Legii Educației Naționale 1/2011.

Orice salariat al unității școlare suspectat de a fi încălcat standardele profesiei, inclusiv dispozițiile din Cod, poate fi acuzat de conduită non-profesională.

#### **16. Aprobarea codului etic**

Conform art 98 alin 2 lit b din Legii nr. 1/ 2011, Legea Educației Naționale, Consiliul Profesorial desemnează membrii comisiei pentru elaborarea Codului de etică profesională, aprobă Codul de etică profesională și monitorizează aplicarea acestuia, la propunerea directorului.

Codul de conduită intră în vigoare la data aprobării sale de către Consiliul Profesorial și de către directorul unității prin decizie scrisă.

#### **17. Comunicarea codului etic**

Unitatea școlară asigură condițiile necesare cunoașterii de către angajați a reglementărilor care guvernează comportamentul acestora, prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor.

Codul etic va fi comunicat personalului, un cod de conduită, care stabilește reguli de comportament etic în realizarea atribuțiilor de serviciu, aplicabil atât personalului de conducere, cât și celui de execuție din cadrul compartimentelor.

|   |                             |                |
|---|-----------------------------|----------------|
| COLEGIUL NAȚIONAL<br>PEDAGOGIC<br>"CONSTANTIN<br>CANTACUZINO"<br>TÂRGOVIȘTE | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ      | Ediția: I-a    |
|   | ELABORAREA CODULUI DE ETICĂ | Revizia 1      |
|   | Cod: P.O. 01.01             | Exemplar nr. 1 |

Codul etic, 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 prezentului Cod se aprobă în ședința Consiliului de Administrație al unității școlare. Modificările la Cod intră în vigoare începând cu anul școlar următor aprobării lor.

Codul etic al unității școlare se completează cu regulamentele în vigoare ale ministerului (ROFIP) și ale unității (RI) și nu contravine acestora.

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 etic revine fiecărui salariat.

### **18. Nominalizarea consilierului de etică**

Consilierul de etică va fi numit de către director prin decizie și reprezintă persoana care are conform legii, atribuții clare de prevenire a încălcării normelor de conduită, la orice nivel, în interiorul unității pe care o reprezintă. Consilierul de etică are un set de atribuții specifice care vizează combaterea corupției sau creșterea integrității publice și monitorizarea normelor de conduită, el este numit dintre persoanele din organigrama existentă.

#### **Atribuțiile consilierului de etică sunt:**

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

### **19. Păstrarea codului etic**

Codul etic după ce va fi înregistrat și comunicat tuturor salariaților se va păstra în compartimentul secretariat care se va ocupa de arhivarea lui.

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

### **1. Propunerea și desemnarea comisiei**

Directorul unității de învățământ va propune Consiliul Profesoral desemnarea membrilor comisiei pentru elaborarea Codului de etică profesională.

### **2. Numirea comisiei de etică**

Conducătorul unității prin decizie scrisă va desemna la nivelul unității de învățământ Comisia de etică .

### **3. Componența comisiei**

**Comisia va fi formată din membri, după cum urmează:**

- 3-5 reprezentanți ai cadrelor didactice asigurându-se reprezentarea tuturor ariilor curriculare;
- 1 reprezentant al personalului nedidactic și didactic auxiliar;
- 1-2 reprezentanți ai elevilor.

### **4. Atribuțiile comisiei**

**Comisia de etică are următoarele atribuții:**

- elaborarea sau, după caz, modificarea și completarea Codului etic al unității școlare;
- analiza sesizărilor privind încălcările eticii;
- formularea de avize cu privire la aspectele etice implicate de reglementările interne ale unității;
- prezentarea de rapoarte anuale Consiliului Profesoral.

### **5. Elaborarea Codului etic al unității școlare**

Comisia va elabora Codul etic care stabilește obligațiile rezultate din lege cărora trebuie să i se supună salariații .

### **6. Scopul Codului de Etică**

Prezentarea scopului Codului de Etică .

|   |                             |                |
|---|-----------------------------|----------------|
| COLEGIUL NAȚIONAL<br>PEDAGOGIC<br>"CONSTANTIN<br>CANTACUZINO"<br>TÂRGOVIȘTE | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ      | Ediția: I-a    |
|   | ELABORAREA CODULUI DE ETICĂ | Revizia 1      |
|   | Cod: P.O. 01.01             | Exemplar nr. 1 |

### **7. Obiective pentru creșterea calității și prestigiului școlii**

Prezentarea obiectivelor pentru creșterea calității și prestigiului școlii.

### **8. Valori și principii**

Personalul din unitate, trebuie să își desfășoare activitatea profesională în conformitate cu valori și principii.

### **9. Norme de conduită**

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

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

În relația cu părinții/tutorii legali, toate cadrele didactice, vor respecta și aplica normele de conduită.

### **11. Norme de conduită colegială**

Toate cadrele didactice, vor respecta și aplica următoarele normele de conduită colegială.

### **12. Norme de conduită managerială**

Toate cadrele didactice care îndeplinesc funcții de conducere, de îndrumare și control sau care sunt membri în structuri de conducere, vor respecta și aplica norme de conduită managerială.

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

În relația cu instituțiile și reprezentanții comunității locale, toate cadrele didactice, vor respecta și aplica norme de conduită.

### **14. Încălcarea normelor de etică**

Încălcarea normelor de etică de către un membru al unității școlare va fi adusă la cunoștința comisiei .

### **15. Răspunderi privind încălcarea codului etic**

În cazul încălcării intenționate a prevederilor codului etic, se vor lua măsuri, în funcție de gradul de încălcare .

### **16. Aprobarea codului etic**

Codul de conduită intră în vigoare la data aprobării sale de către Consiliul Profesoral și de către directorul unității prin decizie scrisă.

### **17. Comunicarea codului etic**

Codul etic, 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.

### **18. Nominalizarea consilierului de etică**

Consilierul de etică are un set de atribuții specifice care vizează combaterea corupției sau creșterea integrității publice și monitorizarea normele de conduită, el este numit dintre persoanele din organigrama existentă.

### **19. Păstrarea codului etic**

Codul etic după ce va fi înregistrat și comunicat tuturor salariaților se va păstra în compartimentul secretariat care se va ocupa de arhivarea lui.

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

Asigurarea cadrului legal necesar Privind modul de întocmire a codului etic .



|   |                             |                |
|---|-----------------------------|----------------|
| COLEGIUL NAȚIONAL<br>PEDAGOGIC<br>"CONSTANTIN<br>CANTACUZINO"<br>TÂRGOVIȘTE | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ      | Ediția: I-a    |
|   | ELABORAREA CODULUI DE ETICĂ | Revizia 1      |
|   | Cod: P.O. 01.01             | Exemplar nr. 1 |

## 9. Responsabilități

### 9.1. Directorul

- Propune Consiliul Profesorat desemnarea membrilor comisiei pentru elaborarea Codului de etică profesională;
- Desemnează prin decizie comisia de etică la nivelul unității școlare;
- Aprobă Codului de etică;
- Asigură condițiile necesare cunoașterii de către angajați a reglementărilor care guvernează comportamentul acestora, prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor.

### 9.2. Comisia de etică

- Elaborarea sau, după caz, modificarea și completarea Codului etic al unității școlare;
- Analizează sesizările privind încălcările eticii;
- Prezintă rapoarte anuale Consiliului Profesorat.

### 9.3. Secretarul unității

- Înregistrează și înmânează decizia membrilor comisiei de etică sub semnătură;
- Înregistrează codul etic;
- Se ocupă de păstrarea codul etic.

|   |                             |                |
|---|-----------------------------|----------------|
| COLEGIUL NAȚIONAL<br>PEDAGOGIC<br>"CONSTANTIN<br>CANTACUZINO"<br>TÂRGOVIȘTE | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ      | Ediția: I-a    |
|   | ELABORAREA CODULUI DE ETICĂ | Revizia 1      |
|   | Cod: P.O. 01.01             | Exemplar nr. 1 |

### 10. Formular de evidență a modificărilor

| Nr. Crt | Ediția | Data ediției | Revizia | Data reviziei | Nr. pag. | Descriere a modificării | Semnătura conducătorului departamentului |
|---------|--------|--------------|---------|---------------|----------|-------------------------|--|
| 1       | 2      | 3            | 4       | 5             | 6        | 7                       | 8  |
| 10.1    |        | 25.02.2022   |         |               |          | -                       |  |
| 10.2    | I-a    |              | 1       | 18.11.2022    |          | -                       |  |

### 11. Formular de analiză a procedurii

| Nr. crt. | Compartiment | Conducător compartiment<br>Nume și prenume | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz favorabil |            | Aviz nefavorabil | Semnătura | Data |
|----------|--------------|--|---------------------------------|----------------|------------|------------------|-----------|------|
|          |              |  |                                 | Semnătura      | Data       | Observații       |           |      |
| 1.       | SCIM         | Tomescu Raluca-Veronica                    |                                 |                | 18.11.2022 |                  |           |      |
| 2.       | Director     | Mareș Silvia                               |                                 |                | 18.11.2022 |                  |           |      |

### 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 - F01-PO-01 02 Hotărârea C A privind numirea Comisiei de elaborare a Codului de | -          | -      | 1                  | -        |
| 13.2    | ANEXA 2 - F02-PO-01 02 Decizie numire Comisie de elaborare a Codului de etică           | -          | -      |                    | -        |
| 13.3    | ANEXA 3 - F03-PO-01 02 Hotărârea C A privind aprobarea, comunicarea și aplicarea Codul  | -          | -      |                    | -        |
| 13.4    | ANEXA 4 - F04-PO-01 02 Decizie aplicare a Codului de etică                              | -          | -      |                    | -        |

|   |                             |                |
|---|-----------------------------|----------------|
| COLEGIUL NAȚIONAL<br>PEDAGOGIC<br>"CONSTANTIN<br>CANTACUZINO"<br>TÂRGOVIȘTE | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ      | Ediția: I-a    |
|   | ELABORAREA CODULUI DE ETICĂ | Revizia 1      |
|   | 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> | 3  |
| <b>2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii</b>  | 3  |
| <b>3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii</b>                             | 4  |
| <b>4. Scopul procedurii</b>  | 5  |
| <b>5. Domeniul de aplicare</b>   | 6  |
| <b>6. Documente de referință</b>   | 7  |
| <b>7. Definiții și abrevieri</b>   | 8  |
| <b>8. Descrierea procedurii</b>  | 9  |
| <b>9. Responsabilități</b>   | 17 |
| <b>10. Formular de evidență a modificărilor</b>  | 18 |
| <b>11. Formular de analiză a procedurii</b>  | 18 |
| <b>12. Lista de difuzare a procedurii</b>  | 18 |
| <b>13. Anexe</b>   | 18 |

|   |                             |                |
|---|-----------------------------|----------------|
| COLEGIUL NAȚIONAL<br>PEDAGOGIC<br>"CONSTANTIN<br>CANTACUZINO"<br>TÂRGOVIȘTE | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ      | Ediția: I-a    |
|   | ELABORAREA CODULUI DE ETICĂ | Revizia 1      |
|   | Cod: P.O. 01.01             | Exemplar nr. 1 |