

Nr.1431/2/09.09.2021

CODUL de ETICĂ

An școlar 2021-2022



Dezbătut în CP din data de 06.09.2021

Aprobat în CA din data de 09.09.2021

Director,
Prof. Jula Gianina-Aurora



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „IOSIF MOLDOVAN” ARAD

Str. Oituz Nr. 108-114 Cod 310046

Tel./fax 0257280091

E-mail: generalala_3_arad@yahoo.com

CUPRINS

NR. CRT.	CAPITOLUL	PAG.
1.	INTRODUCERE	3
2.	PRINCIPII GENERALE	4
3.	CRITERII DE CONDUITĂ ÎN RELAȚIILE CU ANGAJAȚII ȘCOLII	6
4.	CRITERII DE CONDUITĂ ÎN RELAȚIILE CU BENEFICIARII RELEVANȚI	13
5.	CRITERII DE CONDUITĂ ÎN RELAȚIILE CU COMUNITATEA	14
6.	PROCEDURI DE IMPLEMENTARE	15



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „IOSIF MOLDOVAN” ARAD

Str. Oituz Nr. 108-114 Cod 310046

Tel./fax 0257280091

E-mail: general_a_3_arad@yahoo.com

INTRODUCERE

În cadrul Școlii Gimnaziale „Iosif Moldovan” Arad, 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 școlii. Relațiile bune dintre colegi și relațiile cu părinții și partenerii noștri sunt de o importanță fundamentală pentru personalul Școlii Gimnaziale „Iosif Moldovan” Arad. Dând dovadă de o integritate ireproșabilă și de comportament etic vom asigura încrederea continuă a beneficiarilor actuali și vom câștiga încrederea viitorilor beneficiari.

Orice angajat al Școlii Gimnaziale „Iosif Moldovan” Arad 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 „Iosif Moldovan” Arad 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 „Iosif Moldovan” Arad este construită în jurul conceptului de „stare de bine” și vizează construirea unui mediu de învățare prietenos, sănătos care, în același timp, să fie benefic pentru profesori, elevi, familii și comunitate. Școala este deschisă înnoirii ofertei educaționale care să răspundă nevoilor identificate la nivelul comunității și care să poată susține afirmația: Haide în școala mea! Învață, împarte, îngrijește și lucrează împreună, ajutând să fie lumea un loc mai bun!

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



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „IOSIF MOLDOVAN” ARAD

Str. Oituz Nr. 108-114 Cod 310046

Tel./fax 0257280091

E-mail: generala_3_arad@yahoo.com

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 izează: relațiile cu beneficiarii, managementul resurselor umane, organizarea activității, selectarea și gestionarea partenerilor educaționale și ai furnizorilor de produse și servicii, relațiile cu comunitatea și instituțiile care o reprezintă. În activitatea Școlii Gimnaziale „Iosif Moldovan” Arad 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, vîrstă sau apartenență la asociații.

Onestitatea – în contextul activităților profesionale, personalului Școlii Gimnaziale „Iosif Moldovan” Arad trebuie să respecte, cu maximă seriozitate, atât legislația în vigoare, cât și codul etic și regulamentul intern al organizației. Urmărirea intereselor organizației nu va fi sub nicio formă utilizată drept justificare a unui comportament necinstit.

Conduita adecvată în cazul unui potențial conflict de interese – pe parcursul desfășurării oricărei activități trebuie 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 „Iosif Moldovan” Arad sau de interesele beneficiarilor organizației.

Confidențialitatea – Școala Gimnazială „Iosif Moldovan” Arad garantează confidențialitatea informațiilor care se află în posesia sa și se obligă să nu furnizeze date confidențiale referitoare la angajați, la elevii din școală, sau la familiile acestora, exceptând situațiile în care s-a acordat o autorizație expresă, în conformitate cu legislația în vigoare. Se interzice angajaților Școlii Gimnaziale „Iosif Moldovan” Arad să folosească informațiile 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 „Iosif Moldovan” Arad 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 – Personalul Școlii Gimnaziale „Iosif Moldovan” Arad reprezintă un factor indispensabil în succesul organizației, drept pentru carea 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 „Iosif Moldovan” Arad trebuie să i se respecte drepturile elementare ale omului și nu trebuie să fie forțat să sufere, în niciun 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 de negocieri colective.

În cadrul Școlii Gimnaziale „Iosif Moldovan” Arad 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 „Iosif Moldovan” Arad garantează că autoritatea nu se va manifesta prin exercitarea puterii în detrimentul demnității sau independenței unui angajat, și că deciziile luate cu privire la organizarea relațiilor de muncă vor asigura protejarea valorii reprezentate de angajați.

Integritatea individului – Școala Gimnazială „Iosif Moldovan” Arad garantează integritatea fizică și morală a școlărilor 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 Școlii Gimnaziale „Iosif Moldovan” Arad 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. La redactarea oricărui contract, Școala Gimnazială „Iosif Moldovan” Arad se angajează să informeze părinții, ca parteneri educaționali, într-o manieră clară și inteligibilă, cu privire la acțiunile care trebuie întreprinse în cazul apariției unor situații care pot fi anticipate.

Seriozitate și precizie în îndeplinire sarcinilor de serviciu – Sarcinile de serviciu trebuie executate în conformitate cu legislația în vigoare și în termenii conveniți, în mod conștient de către părțile implicate. Școala Gimnazială „Iosif Moldovan” Arad se angajează să nu exploateze lipsa de cunoștințe sau incapacitatea care afectează cealaltă parte.

Calitatea serviciilor – Obiectivul primordial al Școlii Gimnaziale „Iosif Moldovan” Arad îl constituie satisfacția și protecția beneficiarilor relevanți – copii și părinți, acordându-se o



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „IOSIF MOLDOVAN” ARAD

Str. Oituz Nr. 108-114 Cod 310046

Tel./fax 0257280091

E-mail: general_a_3_arad@yahoo.com

atenție deosebită oricăror solicitări care ar putea îmbunătăți modul de îndeplinire a obligațiilor asumate de organizație și cașitatea produselor și serviciilor oferite, drept pentru care, personalul școlii acționează perment pentru implementarea staqndardelor de calitate în toate domeniile de activitate.

Principiile adoptate la nivelul Școlii Gimnaziale „Iosif Moldovan” Arad se realizează prin:

- Respectarea legilor și reglementărilor în vigoare precum și a regulamentelor adoptate la nivelul organizației;
- Îmbunătățirea continuă a mediului organizațional al școlii Gimnaziale „Iosif Moldovan” Arad și minimalizarea riscurilor asociate acestui mediu;
- Protejarea informațiilor confidențiale, a celor referitoare la drepturile de proprietate, precum și a celor 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 imeiată despre orice dovadă de comportament ilegal sau în afara eticii.

CRITERII DE CONDUITĂ ÎN RELAȚIILE CU ANGAJAȚII ȘCOLII

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.

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

- caracteristicile funcției și a atribuțiilor 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 legale 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 „Iosif Moldovan” Arad evită orice formă de discriminare a salariaților.

În procesele de management și formare a 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 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 responsabilii comisiilor metodice să evalueze corect și obiectiv activitățile 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 „Iosif Moldovan” Arad 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 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 organizației 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 școlii 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, căutând să facă astfel încât activitatea lor să coincidă cu exercitarea atribuțiilor acordate și cu programele de activități ale consiliilor și comisiilor instituite la nivelul organizației.

Norma de predare 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.

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

Cererile de acordare a serviciilor, favorurilor personale sau oricărei alte forme de comportament care încalcă prezentului 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 și în comisia de evaluare și asigurarea calității în organizație, în baza propunerilor venite din rândul personalului. De asemenea, cadrele didactice din școală sunt membri ai consiliului profesoral. Exprimarea liberă a opiniilor este încurajată în diverse moduri, inclusiv prin organizarea 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/directorul adjunct al școlii poate lua decizii finale. În concluzie, salariații trebuie să exercite un rol activ în implementarea activităților planificate.

În caz de 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 „Iosif Moldovan” Arad 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 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 protejare a abilităților profesionale ale respectivului salariat.

Securitatea și sănătatea în muncă

Școala Gimnazială „Iosif Moldovan” Arad 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 Școlii Gimnaziale „Iosif Moldovan” Arad 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.).

Cadrele didactice trebuie să respecte prevederile ordinului comun MEC-MS nr. 438/4629/2021 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2.

Asigurarea confidențialității

Datele personale ale angajaților sunt protejate prin aplicarea regulilor cu privire la informațiile pe care Școala Gimnazială „Iosif Moldovan” Arad 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 „Iosif Moldovan” Arad 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 „Iosif Moldovan” Arad protejează salariații împotriva actelor de violență psihică și se opune oricăror atitudini sau forme de conduită care au ca rezultat discriminări sau o 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, expunerea de imagini cu referințe sexuale implicite sau utilizarea de aluzii sexuale implicite insistente și continue).

Orice angajat al Școlii Gimnaziale „Iosif Moldovan” Arad 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 spațiu școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu, în afara 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;
 - înființarea de cluburi, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legii;
 - 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 nicio autoritate școlară publică;

- Înregistrarea magnetică sau prin procedee echivalente a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul personalului didactic de predare;
- Multiplicarea, sub orice orrmă, 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 ngrijirea copilului în vârstă până la doi ani;
- Personalul școlii beneficiază de control medical gratuit.

Obligațiile angajaților

Angajații trebuie să acționeze cu bună credință, în vederea îndeplinirii obligațiilor asumate prin încheierea contractului lor 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 cod etc. 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 în școală.

- Ținuta decentă, limbajul lipsit de vulgărități 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;
- 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 MEN
- Întreg personalul unității școlare are obligația de a-și desfășura activitatea astfel încât să fie aplicate și promovate normele specifice de asigurare a calității și igienei în învățământul preuniversitar.

Incompatibilitatea cu calitatea de personal didactic

Exercitarea funcției didactice este incompatibilă cu:

- Desfășurarea oricărei activități de natură ce 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 școală 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 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 autorizate să facă astfel 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 „Iosif Moldovan” Arad.

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

Școala Gimnazială „Iosif Moldovan” Arad 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 a nu trimite e-mail-uri amenințătoare sau insultătoare, care conțin limbaj vulgar sau comentarii neadecvate care pot ofensa terții și/sau dăuna Școlii Gimnaziale „Iosif Moldovan” Arad;
- de a nu accesa site-uri care au un conținut neadecvat sau jignitor.

CRITERII DE CONDUITĂ ÎN RELAȚIILE CU BENEFICIARIILE RELEVANȚI

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 părți;
- 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 fiecare caz, modalitatea de comunicare (lectorate și alte activități organizate cu participarea părinților, informări scrise transmise prin copil, afișe, comunicarea 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 și compartimentul secretariat.

Școala Gimnazială „Iosif Moldovan” Arad se obligă să asigure comunicarea în timp util a tuturor informațiilor cu privire la:

- orice modificare de contracte;
- starea de sănătate a copilului;
- modificări comportamentale îngrijorătoare;
- constatările psihologului școlii;
- progresul înregistrat de copil;
- rezultate obținute la activități precum și la concursuri, olimpiade, etc;
- disciplinele opționale organizate de școală;
- activități extracurriculare organizate de școală;
- orice altă formă de informație utilă pentru copii sau părinți.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „IOSIF MOLDOVAN” ARAD

Str. Oituz Nr. 108-114 Cod 310046

Tel./fax 0257280091

E-mail: general_a_3_arad@yahoo.com

Conduita angajaților organizației în raport cu beneficiarii

Stilul de conduită al angajaților Școlii Gimnaziale „Iosif Moldovan” Arad 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 „Iosif Moldovan” Arad 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 de către 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 „Iosif Moldovan” Arad se obligă să răspundă tuturor sugestiilor și reclamațiilor făcute de beneficiari și să ia măsurile adecvate pentru rezolvarea rapidă a reclamațiilor.

CRITERII DE CONDUITĂ ÎN RELAȚIILE CU COMUNITATEA

Relațiile cu instituții

Școala Gimnazială „Iosif Moldovan” Arad 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 aceste situații, personalul organizației trebuie să dea dovadă de transparență, sollicitudine, seriozitate, sinceritate, corectitudine.

Relațiile cu grupurile de interes

Școala Gimnazială „Iosif Moldovan” Arad consideră că stabilirea unui dialog cu diverși parteneri din sfera educației (unități de învățământ de stat și particulare, Casa Corpului Didactic), din sfera culturală (Teatrul de Stat, Teatrul de Marionete, Muzeul județean, Biblioteca Județeană), administrativă (Consiliul Județean, Primărie, Consiliul local, IJSU, DGFP Arad), economică (agenții economici furnizori de produse și servicii) prezintă importanță pentru dezvoltarea corespunzătoare a activităților sale în toate domeniile. În acest



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „IOSIF MOLDOVAN” ARAD

Str. Oituz Nr. 108-114 Cod 310046

Tel./fax 0257280091

E-mail: generala_3_arad@yahoo.com

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, cu informarea conducerii școlii.

PROCEDURI DE IMPLEMENTARE

Prezentul cod etic este obligatoriu pentru întregul personal al Școlii Gimnaziale „Iosif Moldovan” Arad. Orice încălcare a prevederilor lui va face obiectul analizelor în cadrul Consiliului de Administrație al organizației.

El va fi adus la cunoștință, pe bază de semnătură, tuturor angajaților organizației în cadrul Consiliului Profesoral întrunit în luna septembrie 2021. Orice modificare apărută va fi prezentată personalului școlii.

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

Director,
PROF. JULA GIANINA-AURORA