



ȘCOALA GIMNAZIALĂ DOMINO SERVITE

Loc. VOITEG, Jud. TIMIȘ, nr. 511, cod 307470

Tel/fax: 0256-392601 Mobil: 0744891780

www.dominoservite.ro email: contact@dominoservite.ro

Nr înreg. 682/01.09.2025

COD DE ETICĂ AL PERSONALULUI DIDACTIC DIN CADRUL ȘCOLII GIMNAZIALE DOMINO SERVITE

CAP. I DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1 Baza legală și aplicabilitate

(1) Prezentul cod de etică (denumit în continuare cod) este elaborat în baza art 2 din O.M.E.N. nr 4831/2018 privind aprobarea Codul - cadru de etică al personalului din învățământul preuniversitar și în baza art 129 alin (2) lit. b) din Legea Învățământului preuniversitar 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, precum și având în vedere Ghidul privind Regulamentul Prelucrării Datelor cu Caracter Personal- 2020.

(2) Codul este aplicabil personalului didactic din cadrul Școlii Gimnaziale Domino Servite, responsabil cu instruirea și educația, care îndeplinește funcția de personal didactic de predare, personal didactic auxiliar, personal didactic de conducere, de îndrumare și de control și personal didactic asociat în cadrul școlii noastre, denumit în continuare personal didactic, și care are obligația, datoria morală și profesională de a cunoaște, de a respecta și de a aplica prevederile prezentului cod.

ART. 2 Valori și obiective fundamentale

Codul instituie un ansamblu de valori, principii și norme de conduită menite să contribuie la coeziunea instituțională și a grupurilor de persoane implicate în activitatea educațională, prin formarea și menținerea unui climat bazat pe cooperare și competiție după reguli corecte.

ART. 3 Garanții privind calitatea și prestigiul școlii

Respectarea prevederilor prezentului cod reprezintă o garanție a creșterii calității și prestigiului Școlii Gimnaziale Domino Servite, scop posibil de atins prin intermediul următoarelor obiective:

a) menținerea unui grad înalt de profesionalism în exercitarea atribuțiilor personalului didactic;

b) creșterea calitativă a relațiilor dintre părțile implicate în actul educațional;

c) eliminarea practicilor inadecvate și imorale ce pot apărea în mediul educațional preuniversitar;

d) creșterea gradului de coeziune a personalului implicat în

activitatea educațională;

e) facilitarea promovării și manifestării unor valori și principii aplicabile în mediul școlar preuniversitar, inserabile și în spațiul social;

f) sensibilizarea opiniei publice în direcția susținerii valorilor educației.

CAP. II VALORI, PRINCIPII ȘI NORME DE CONDUITĂ

ART. 4 Valori și principii de activitate

Personalul didactic trebuie să își desfășoare activitatea profesională în conformitate cu următoarele valori și principii:

- a) imparțialitate și obiectivitate;
- b) independență și libertate profesională;
- c) responsabilitate morală, socială și profesională;
- d) integritate morală și profesională;
- e) confidențialitate și respect pentru sfera vieții private;
- f) primatul interesului public;
- g) respectarea și promovarea interesului superior al beneficiarului direct al educației;
- h) respectarea legislației generale și a celei specifice domeniului;
- i) respectarea autonomiei personale;
- j) onestitate și corectitudine;
- k) atitudine decentă și echilibrată;
- l) toleranță;
- m) autoexigență în exercitarea profesiei;
- n) interes și responsabilitate în raport cu propria formare profesională, în creșterea calității activității didactice și a prestigiului unității și instituției de învățământ preuniversitar, precum și a specialității, domeniului în care își desfășoară activitatea;
- o) implicare în procesul de perfecționare a caracterului democratic al societății.

ART. 5 Relațiile cu elevii (beneficiarii direcți ai educației)

În relațiile cu beneficiarii direcți ai educației, personalul didactic are obligația de a cunoaște, de a respecta și de a aplica norme de conduită prin care se asigură:

a) ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale a beneficiarilor direcți ai educației prin:

(i) supravegherea atât pe parcursul activităților desfășurate în unitatea de învățământ, cât și în cadrul celor organizate de unitatea de învățământ în afara acesteia;

(ii) interzicerea agresiunilor verbale, fizice și a tratamentelor

umilitoare asupra beneficiarilor direcți ai educației;

(iii) protecția fiecărui beneficiar direct al educației, prin sesizarea oricărei forme de violență verbală sau fizică exercitate asupra acestuia, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare a acestuia, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

b) interzicerea oricăror activități care generează corupție:

(i) fraudarea examenelor;

(ii) solicitarea, acceptarea sau colectarea de către personalul didactic a unor sume de bani, cadouri, inclusiv flori sau prestarea anumitor servicii, în vederea obținerii de către beneficiarii direcți ai educației de tratament preferențial ori sub amenințarea unor sancțiuni, de orice natură ar fi acestea;

(iii) favoritismul;

(iv) meditațiile contra cost cu beneficiarii direcți ai educației de la formațiunile de studiu la care este încadrat;

c) asigurarea egalității de șanse și promovarea principiilor educației incluzive;

d) respectarea demnității și recunoașterea meritului personal al fiecărui beneficiar direct al educației.

ART. 6 Relațiile cu părinții și reprezentanții legali

În relațiile cu părinții și cu reprezentanții legali ai beneficiarilor direcți ai educației, personalul didactic respectă și aplică norme de conduită prin care se asigură:

a) dezvoltarea unei relații bazate pe încredere reciprocă și comunicare deschisă;

b) respectarea confidențialității informațiilor și a datelor furnizate, precum și a dreptului la viață privată și de familie;

c) interdicția de a primi bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educaționale oferite, în condițiile art. 5 lit. b) pct. (ii);

d) recomandarea, cu prioritate, a materialelor și auxiliarelor curriculare deschise și gratuite, fără impunerea celor contra cost;

e) interdicția de a solicita părinților sume de bani pentru dotarea materială a clasei sau în alte scopuri;

f) solicitarea acordului părinților pentru publicarea fotografiilor sau lucrărilor elevilor în mediul online (altele decât website-ul și canalul oficial de YouTube al școlii), acord ce poate fi retras sau acordat oricând;

g) informarea părinților cu privire la modul în care sunt colectate, stocate și utilizate datele personale ale elevilor.

ART. 7 Relațiile colegiale

(1) Relațiile colegiale ale personalului didactic se bazează pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranță, sprijin reciproc, confidențialitate, competiție loială.

(2) În activitatea profesională, personalul didactic evită practicarea oricărei forme de discriminare și denigrare în relațiile cu ceilalți colegi și acționează pentru combaterea fraudei intelectuale, inclusiv a plagiatului.

ART. 8 Norme de conduită managerială

Personalul didactic care îndeplinește funcții de conducere, de îndrumare și de control sau care este membru în consiliul de administrație al unității de învățământ sau al inspectoratului școlar respectă și norme de conduită managerială prin care se asigură:

- a) promovarea standardelor profesionale și morale specifice;
- b) aplicarea obiectivă a reglementărilor legale și a normelor etice;
- c) evaluarea obiectivă conform atribuțiilor, responsabilităților și sarcinilor de serviciu din fișa postului;
- d) prevenirea oricărei forme de constrângere sau abuz din perspectiva funcției deținute;
- e) prevenirea oricărei forme de hărțuire, discriminare a personalului didactic și a beneficiarilor direcți ai educației.

ART. 9 Interdicții în activitatea didactică

În exercitarea activităților specifice (școlare și extrașcolare), personalului didactic îi este interzis:

- a) să folosească baza materială din spațiile de învățământ în vederea obținerii de beneficii materiale personale directe sau indirecte;
- b) să folosească, să producă sau să distribuie materiale pornografice scrise, audio ori vizuale;
- c) să organizeze activități care pun în pericol siguranța și securitatea beneficiarilor direcți ai educației sau a altor persoane aflate în incinta unității sau a instituției de învățământ;
- d) să consume alcool și substanțe interzise, cu excepția celor recomandate medical;
- e) să permită și să încurajeze consumul de alcool și de substanțe interzise de către beneficiarii direcți ai educației, cu excepția celor recomandate medical;
- f) să organizeze și să practice pariuri și jocuri de noroc;

g) să întârzie la lecții și activități extrașcolare, dând astfel un exemplu rău copiilor. Profesorii trebuie să fie în clasă pe întreaga durată a orei. Clasa nu trebuie lăsată nesupravegheată.

h) să organizeze vreo activitate extrașcolară în afara școlii fără permisiunea prealabilă a conducerii și informarea părinților în formă scrisă.

i) să se "viziteze" unii pe alții în timp ce unul dintre ei se află în timpul orelor.

j) Să aplice pedeapsa corporală sau alte forme de umilire a copiilor.

k) să primească sau să ofere cadouri în relația dintre profesori și elevi.

ART. 10 Relațiile cu alte instituții și comunitatea locală

În relațiile cu alte unități și instituții de învățământ, precum și cu instituțiile și reprezentanții comunității locale, personalul didactic respectă și aplică norme de conduită prin care:

a) asigură sprijin în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;

b) manifestă responsabilitate și transparență în furnizarea de informații către instituțiile de stat în protejarea drepturilor beneficiarului direct al educației, atunci când interesul și nevoia de protecție a acestuia impun acest lucru.

c) are obligația de a consulta Ghidul privind Regulamentul General de Protecția Datelor personale pentru anul 2020 prin care învățătorii și diriginții nu vor solicita, colecta și prelucra informații privind locul de muncă al părinților/reprezentanților legali.

ART. 11 Respectarea orelor de lucru și atribuții suplimentare

Cadrele didactice trebuie să respecte orele de lucru, conform contractului de muncă.

Este de dorit ca personalul care trebuie să părăsească incinta școlii în timpul orelor de lucru, să ceară permisiune de la conducere.

S-ar putea uneori să li se ceară angajaților să ajute la activități extrașcolare după orele de lucru.

Cadrele didactice trebuie să participe la ședințele consiliului profesoral, la întâlniri în cadrul comisiilor de lucru și la atelierele de dezvoltare academică.

Profesorii trebuie să semneze condica de prezență, zilnic.

Întârzierile trebuie să fie justificate conducerii școlii.

Următoarele atribuții pot face parte din fișa postului: serviciu la pauză, prezența la devoțional, înlocuirea unui profesor absent, responsabil de o încăpere (unde se asigură ordinea și igienizarea materialelor), managementul clasei (completarea fișelor de observație, punerea absențelor, verificarea uniformei la elevi, raportarea bunurilor distruse de elevi/profesor, etc).

Pentru prezentarea unor filme este nevoie de permisiune din partea unui membru din CA. Clip-urile mai scurte de 30 de minute pot fi prezentate fără permisiune. Este de dorit ca materialele să nu fie prezentate online, ci descărcate, astfel încât să nu apară reclame în timpul vizionării.

Profesorii sunt încurajați să efectueze și ore suplimentare, în timpul programului de lucru, cu elevii care au dificultăți de învățare ori cu cei capabili de performanță.

Părintele trebuie informat în formă scrisă și în mod frecvent dacă copilul nu își face temele sau nu se pregătește pentru ore. Acesta va fi avertizat că elevul poate ajunge în situație de corigență.

Dacă un elev rămâne corigent, profesorul trebuie să dovedească următoarele:

- a informat părintele în mod frecvent
- a identificat posibilele probleme și a adus sugestii
- s-a oferit să ajute ori de câte ori a fost posibil

Corespondența cu părinții este păstrată pe platforma Adservio, iar tematica consultațiilor (la finalul fiecărui modul) va fi păstrată în caietul de consultații părinți (dosar înregistrat la secretariatul școlii). Consultațiile cu părinții nu trebuie să aibă loc în timpul orelor de predare.

Profesorii au datoria de a participa la serbări, evenimente școlare care pot avea loc și după orele de curs, inclusiv în week-end.

Art.12 Proceduri generale de conduită

Se recomandă ca telefoanele mobile să fie lăsate în cancelarie. Dacă este necesar să fie aduse la clasă, acestea trebuie puse pe modul silențios.

Profesorii trebuie să se poarte cu demnitate. Așezatul pe bănci, statul în poziție cocoșată sau comportamentul excesiv de familiar față de elevi trebuie evitate.

Când un coleg-profesor sau vizitator intră în clasă, atât elevii cât și profesorul ar trebui să se ridice în picioare.

Profesorii se adresează pe numele de familie (ex. dna Popescu) în fața elevilor.

Profesorii sunt solicitați să respecte valorile și conduita misiunii Kwasizabantu, în incinta căreia se află școala.

Echipamentele electronice din cadrul școlii precum: proiector, copiator, computere se folosesc numai pentru școală. Copiile xerox private se plătesc: 20 bani/pag copiată și 70 bani- pagina alb-negru imprimată și 1 leu- pagina color.

Rezultatele elevilor, lucrările lor și caietele sunt confidențiale și nu trebuie, sub nicio formă, dezvăluite persoanelor din afara școlii.

Profesorii trebuie să adopte o ținută profesională, îngrijită și modestă. Încălțăminte sport, pantalonii/fustele de blugi, tricoul cu gât rotund și șlapii sunt interzise. Doamnele trebuie să poarte fuste sau rochii care depășesc linia genunchiului (fără crăpături sau șlițuri), bluze sau tricouri cu mâneci (nu tip maiou), care să nu fie decoltate în față sau în spate. Bărbații sunt încurajați să poarte cămașă, pentru un aspect îngrijit și potrivit.

Convorbirile telefonice private trebuie să se poarte în afara școlii, astfel încât să nu fie auzite de colegi.

Corespondența trimisă în numele școlii, având antetul școlii, trebuie să fie aprobată în prealabil de director.

Cheile școlii nu trebuie să fie înstrăinate, iar la încetarea contractului, acestea se vor predau secretariatului.

Art. 13 Ședințe și întâlniri

Ședințele sunt esențiale pentru comunicarea intrainstituțională, iar participarea la acestea este obligatorie.

Întâlnirile comisiilor de lucru sau ale Consiliului profesoral se desfășoară conform unui calendar stabilit și comunicat la începutul anului.

Tematica ședințelor va fi postată pe Serverul Domino Servite și va fi accesibilă membrilor comisiei sau consiliului respectiv. Dacă un

profesor nu poate participa la ședință, este necesar să informeze conducerea școlii în prealabil.

Art. 14 Înlocuirea cadrelor didactice absente

Când un profesor trebuie să lipsească de la orele de predare, trebuie să solicite învoire cu cel puțin trei zile înainte. Conducerea își rezervă dreptul de a refuza permisiunea. Excepție fac situațiile de îmbolnăvire.

Profesorul care urmează să lipsească trebuie să pregătească o fișă de suplinire, care să conțină sarcinile de lucru pentru elevi, și să găsească un înlocuitor dintre colegii care au intervale libere sau care pot combina două clase. Este recomandat să nu apelăm la persoane din afara școlii pentru a înlocui cadrul didactic absent.

Sarcinile de lucru pregătite nu trebuie să includă activități de educație fizică, evaluări sau navigare pe internet.

CAP. III DISPOZIȚII FINALE

ART. 15 Corelarea cu alte reglementări legale

Prezentul cod se completează cu dispozițiile O.M.E.N. 4831/2018 din 30.08.2018 privind Codul-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar, dispozițiile Regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Domino Servite și ale Regulamentului intern al Școlii Gimnaziale Domino Servite, Ghidul GDPR 2020, nu se substituie legilor și regulamentelor în vigoare din domeniul educației și nici nu contravine acestora.

ART. 16 Sanționarea abaterilor disciplinare

Încălcările prevederilor prezentului cod reprezintă abateri disciplinare și se sancționează conform legislației în vigoare.