

# GRĂDINIȚA “CASTEL”

**BLD. PIERRE DE COUBERTIN NR. 1**

**Sector 2, BUCUREȘTI**

**Tel/fax 021 / 2504180**

**E-mail. gradinita188@yahoo.com**

# CODUL ETIC AL GRĂDINIȚEI ”CASTEL”



## **CUPRINS**

<b>1. INTRODUCERE.....</b>	<b>pag. 3</b>
<b>2. PRINCIPII GENERALE.....</b>	<b>pag. 3</b>
<b>3. CRITERII DE CONDUITĂ ÎN RELAȚIILE CU ANGAJAȚII GRĂDINIȚEI.....</b>	<b>pag. 5</b>
<b>4. CRITERII DE CONDUITĂ ÎN RELAȚIILE CU BENEFICIARII .....</b>	<b>pag.10</b>
<b>5. CRITERII DE CONDUITĂ ÎN RELAȚIILE CU COMUNITATEA.....</b>	<b>pag.11</b>
<b>6. PROCEDURI DE IMPLEMENTARE.....</b>	<b>pag. 11</b>

## INTRODUCERE

În cadrul Grădiniței ”Castel”, 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 grădiniței. Relațiile bune dintre colegi și relațiile cu părinții și partenerii noștri sunt de o importanță fundamentală pentru personalul Grădiniței ”Castel”. Dând dovadă de o integritate ireproșabilă și de comportament etic vom asigura, încrederea continuă a clienților actuali și vom câștiga încrederea viitorilor beneficiari.

Orice angajat al Grădiniței ”Castel” va acționa cu loialitate și punând mereu pe primul loc promovarea intereselor beneficiarilor organizației. Scopul acestui Cod etic este 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 Grădinița ”Castel” 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** Grădiniței ”Castel” consta în asigurarea unui învățământ de calitate, prin asigurarea unui climat de învățare modern, stimulativ, centrat pe interesele și nevoile copiilor, pe așteptările părinților, prin asigurarea de șanse egale în educație tuturor copiilor.

### **Misiunea grădiniței noastre este orientată în următoarele direcții:**

- Interacțiunea grădiniței cu mediul social, cultural și economic și transformarea acesteia într-un centru de resurse educaționale și de servicii oferite comunității.
- Conștientizarea nevoii de dezvoltare individuală a copilului și considerarea lui ca egal, ca parte a societății.
- Pregătirea copiilor pentru viață, pentru integrarea în societate și pentru ”traul împreună”
- Asigurarea de șanse egale pentru toți copiii.
- Formarea părinților ca parteneri ai procesului instructiv educativ, în interesul copilului.

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

## 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 comunitate) și care vizează: relațiile cu beneficiarii, managementul resurselor umane, organizarea activității, selectarea și gestionarea partenerilor educaționali și ai furnizorilor de produse și servicii, relațiile cu comunitatea și instituțiile care o reprezintă. În activitatea Grădiniței ”Castel” este interzisă orice formă de discriminare bazată pe rasă, culoare, sex, orientare sexuală, stare civilă, stare de graviditate, statut parental, religie, opinii politice, naționalitate, etnie, origine socială, statut social, handicap, vârstă sau apartenență la asociații.

**Onestitatea** - în contextul activităților profesionale, personalul Grădiniței ”Castel” trebuie să respecte, cu maximă seriozitate, atât legislația în vigoare, cât și codul etic și regulamentul intern al organizației. Urmărirea intereselor unității nu va fi sub nici o formă utilizată drept justificare a unui comportament necinstit.

**Conduita adecvata in cazul unui potential conflict de interese** - pe parcursul desfășurării oricărei activități trebuie evitate acele situații în care părțile implicate se află sau par să se afle în conflict de interese. Aceasta include situații în care angajații urmăresc un interes care diferă de scopul pe care și l-a propus Grădinița “Castel” sau de interesele beneficiarilor organizației.

**Confidențialitatea**- Grădinița “Castel” garantează confidențialitatea informațiilor care se află în posesia sa, și se obligă să nu furnizeze date confidențiale referitoare la angajați, la copiii din grădiniță, sau familiile acestora, exceptând situațiile în care s-a acordat o autorizare expresă, în conformitate cu legislația în vigoare. Se interzice angajaților Grădiniței “Castel” să folosească informații confidențiale în scopuri care nu au legătura cu exercitarea activităților profesionale ale acestora, precum și în cazul utilizării informațiilor privitoare la beneficiarii sau partenerii organizației.

**Grija față de proprietatea beneficiarului** - Grădinița “Castel” trebuie să trateze cu grijă proprietatea beneficiarilor pe perioada în care aceasta se află sub controlul unității sau este utilizată de unitate. Unitatea trebuie să identifice, să verifice și să protejeze proprietatea beneficiarilor, inclusiv proprietatea intelectuală și datele personale ale acestora.

**Valoarea resurselor umane** – Personalul Grădiniței “Castel” reprezintă un factor indispensabil în succesul organizației, drept pentru care apără și promovează valoarea resurselor sale umane pentru a-și îmbunătăți și spori patrimoniul, precum și pentru a valorifica forța competitivă reprezentată de abilitățile fiecărui angajat.

Oricărei persoane posesoare a calității de angajat al Grădiniței “Castel” trebuie să i se respecte drepturile elementare ale omului și nu trebuie să fie forțat să sufere, în nici un fel, din punct de vedere fizic sau psihic din pricina activității depuse. În cadrul Grădiniței “Castel” 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 – Grădinița “Castel” se angajează să asigure exercitarea autorității într-o manieră corespunzătoare și corectă, fără nici un fel de abuz. Grădinița “Castel” 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** - Grădinița “Castel” garantează integritatea fizică și morală a preșcolarilor 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 Grădiniței “Castel” 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, Grădinița “Castel” 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 îndeplinirea sarcinilor de serviciu** - Sarcinile de serviciu trebuie executate în conformitate cu legislația în vigoare și termenii conveniți, în mod conștient de către părțile implicate. Grădinița “Castel” se angajează să nu exploateze lipsa de cunoștințe sau incapacitatea care afectează cealaltă parte.

**Calitatea serviciilor**– Obiectivul primordial al Grădiniței “Castel” îl constituie satisfacția și protecția beneficiarilor relevanți – copii și părinți, , acordându-se o atenție deosebită oricăror solicitări care ar putea îmbunătăți modul de îndeplinire a obligațiilor asumate de organizație și calitatea

produselor și serviciilor oferite, drept pentru care, personalul grădiniței acționează permanent pentru implementarea standardelor de calitate în toate domeniile de activitate.

### **Principiile adoptate la nivelul Grădiniței “Castel” se realizează prin:**

- Respectarea legilor, și reglementărilor în vigoare precum și a regulamentelor adoptate la nivelul unității;
- Îmbunătățirea continuă a mediului organizațional al Grădiniței “Castel” și minimalizarea riscurilor asociate acestui mediu;
- Protejare 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 unității;
- Tratarea angajaților cu respect și protejarea drepturilor omului;
- Abordarea conflictelor de interese;
- Promovarea unui climat de corectitudine, integritate, acuratețe, operativitate și lizibilitate în întocmirea programelor, planurilor, rapoartelor, analizelor, informărilor sau a altor comunicări de natură publică;
- Luarea măsurilor necesare pentru gestionarea deșeurilor în conformitate cu legislația în vigoare
- Sprijinirea unei atitudini pozitive față de informarea imediată despre orice dovadă de comportament ilegal sau în afara eticii.

## **CRITERII DE CONDUITĂ ÎN RELAȚIILE CU ANGAJAȚII UNITĂȚII**

### **Recrutarea resurselor umane**

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

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

### **Stabilirea raporturilor de muncă**

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

Nu sunt tolerate nici un fel de convenții ilegale.

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

- ◆ caracteristicile funcției și atribuțiile specifice;
- ◆ regulile specifice ale raportului de muncă și salariu, în conformitate cu contractul individual de muncă și reglementările adoptate la nivel național;
- ◆ reguli și proceduri de adoptat pentru a evita posibile riscuri legate de securitatea și sănătatea în muncă, legate de îndatoririle salariatului respectiv.

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

### **Gestionarea resurselor umane**

Grădinița “Castel” 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 a abilităților profesionale. În plus, compatibil cu eficiența generală a muncii, sunt favorizate acele programe flexibile de organizare a muncii care pot facilita perioadele de maternitate și îngrijirea copiilor.

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

Directorul dezvoltă și îmbunătățește aptitudinile profesionale ale salariaților, folosind toate mijloacele disponibile pentru a asigura dezvoltarea și creșterea aptitudinilor profesionale (de exemplu, instruirea periodică, îndrumarea acordată de personalul cu experiență, asistența la activități, încurajarea dezvoltării profesionale prin participarea la cursuri de formare profesională, susținerea examenelor de grad, etc.).

În cursul proceselor menționate mai sus, este foarte important ca directorul și responsabilul comisiei metodice să evalueze corect și obiectiv activitatea personalului grădiniței, 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.

Grădinița “Castel” pune la dispoziția salariaților săi informații și instrumente de formare profesională în scopul optimizării aptitudinilor specifice și îmbunătățirii valorii profesionale a personalului.

**Pregătirea profesională** este alocată grupurilor și fiecărui salariat pe baza nevoilor specifice ale acestora, în sfera dezvoltării profesionale; în plus, formarea personalului prin cursuri care nu este acordată direct de organizație, poate fi folosită de fiecare salariat în afara orelor normale de lucru, în conformitate cu interesele personale ale acestuia. Formarea profesională oficială este acordată în anumite momente ale carierei salariaților (de exemplu, noii angajați sunt inițiați la începutul raportului de muncă cu privire la activitatea organizației și la activitățile și responsabilitățile specifice postului, în timp ce personalul firmei 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 grădiniței pe linie de personal, avându-se în vedere criteriile de eficiență, oportunitate și necesitate.

#### **Administrarea timpului de lucru al salariaților**

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

Norma de predare a educatoarelor este de 5 ore/zi, iar norma didactică este de 8 ore/zi. Pe parcursul celor trei ore care reprezintă diferența dintre norma didactică și cea de predare, cadrele didactice sunt obligate să participe la activitățile din cadrul comisiilor metodice, 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 intervalele de timp stabilite de managerul grădiniței.

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

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

Ascultând diverse puncte de vedere, în timp ce se iau în considerare nevoile organizației ca întreg, managerul și/sau directorul grădiniței pot 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, Grădinița “Castel” urmează criteriile enumerate mai jos:

- ◆ sarcina reorganizării muncii trebuie să fie distribuită, pe cât posibil, în mod egal între toți salariații, astfel încât să asigure îndeplinirea efectivă și eficientă a activităților organizației;
- ◆ în cazul în care apar situații noi sau neprevăzute care trebuie să fie oricum explicate, angajatului îi pot fi atribuite sarcini care sunt diferite sau în plus față de cele îndeplinite anterior, cu luarea măsurilor adecvate de protejare a abilităților profesionale ale respectivului salariat.

### **Securitatea și sănătatea în munca**

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

### **Asigurarea confidențialității**

Datele personale ale angajaților sunt protejate prin aplicarea regulilor cu privire la informațiile pe care Grădinița “Castel” 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 apararea individului**

Grădinița “Castel” 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, Grădinița “Castel” protejează salariații împotriva actelor de violență psihică și se opune oricăror atitudini sau forme de conduită care au ca rezultat discriminări sau prejudicii aduse individului sau convingerilor ori preferințelor sale (de exemplu, în cazul insultelor, amenințărilor, izolării sau invadării excesive a intimității, precum și a limitelor profesionale).

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

Orice angajat Grădiniței “Castel” care consideră că a fost victima unei hărțuiri sau discriminări pe motive legate de vârstă, gen, rasă, stare de sănătate, naționalitate, opinii politice,

credințe religioase etc. poate raporta acest fapt managerului grădiniței, 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;
- Pot să facă parte din asociații profesionale și culturale naționale și internaționale, organizații sindicale, precum și din organizații politice legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;
- Poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu, 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 extrașcolar 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 copartimentele 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 sau publică;
    - Înregistrarea magnetică sau prin procedee echivalente a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul personalului didactic de predare;
    - Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice este permisă numai cu acordul personalului didactic respectiv;
    - Personalul grădiniței are dreptul la întreruperea activității, cu rezervarea postului, pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă până la trei ani;
    - Personalul grădiniței beneficiază de control medical anual 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 etic.

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

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

□ Ținuta decentă, limbajul lipsit de vulgarități de orice fel, atitudinea apropiată față de copii, cultivarea respectului față de lege, de etica profesională și grija pentru calitatea cât mai ridicată a activității didactice sunt cerințe obligatorii pentru toți angajații grădiniței;



Personalul unitati are obligativitatea să-și îndeplinească atribuțiunile cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii colegilor sau prestigiului grădiniței;

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 grădiniței răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin precum și de atribuțiile ce-i sunt delegate;

Angajații grădiniței au obligația să respecte regimul juridic al conflictului de interese și a incompatibilității stabilite de lege;

Personalului grădiniței 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 MECS;

### **Incompatibilitatea cu calitatea de personal didactic**

Exercitarea funcției didactice este incompatibilă cu:

Desfășurarea oricărei activități de natură a aduce atingere demnității profesionale sau bunelor moravuri

Starea de sănătate necorespunzătoare certificată de Comisia de expertiză medicală și recuperare a capacității de muncă, potrivit legii;

Săvârșirea cu intenție a unor infracțiuni pentru care nu a intervenit reabilitarea;

Activitatea de poliție politică, așa cum este definită prin lege;

Posturile sau funcțiile didactice din grădiniță 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 lubrifică, care contravin bunelor moravuri și codului deontologic;

### **Managementul informațiilor**

Angajații trebuie să cunoască și să pună în aplicare politicile organizației cu privire la protecția informațiilor, în vederea garantării integrității, confidențialității și disponibilității informațiilor. În întocmirea propriilor documente, acestia trebuie să folosească un limbaj clar, obiectiv și complet, acceptând anumite controale efectuate de colegi, superiori sau alte părți autorizate să facă astfel de solicitări.

### **Folosirea resurselor organizației**

Angajații au obligația de a depune toate eforturile în vederea protejării bunurilor grădiniței, 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 Grădiniței "Castel".

Fiecare angajat va răspunde de asigurarea protecției resurselor care îi sunt atribuite și are obligația de a raporta imediat orice situații, fie țipotențiale, care se dovedesc sau pot fi dăunatoare pentru

Grădinița ”Castel”, anunțând imediat personalul din conducerea organizației care se ocupa de aceste probleme.

Grădinița ”Castel” 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 terți și/sau dăuna imaginii Grădiniței ”Castel”;

◆ de a nu accesa site-uri care au un conținut neadecvat sau jignitor.

## **CRITERII DE CONDUITĂ ÎN RELAȚIILE CU BENEFICIARII**

### **Contracte și comunicări către părinți**

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

◆ clare și simple, formulate într-un limbaj pe cât se poate de asemănător cu cel folosit în mod obișnuit de către părinți;

◆ întocmite în conformitate cu regulile și regulamentele în vigoare, fără a recurge la practici derutante sau neadecvate (cum ar fi spre exemplu folosirea procedurilor sau clauzelor contractuale abuzive);

◆ complete, astfel încât să se evite neglijarea oricărui element important pentru decizia părintelui;

◆ disponibile pe sit-urile de publicitate cu care organizația colaborează;

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, comunicare directă, cu ocazia vizitelor la grădiniță, 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 managerul și/sau directorul grădiniței.

Grădinița ”Castel” se obligă să asigure comunicarea în timp util a tuturor informațiilor cu privire la:

◆ orice modificări de contracte;

◆ orice modificări ale taxelor de școlarizare;

□ starea de sănătate a copilului;

□ modificări comportamentale îngrijorătoare;

□ constatările psihologului grădiniței;

□ progresul înregistrat de copil;

□ rezultate obținute la activități precum și la concursuri, festivaluri etc.;

□ activitățile opționale desfășurate în grădiniță;

□ activitățile extracurriculare organizate de grădiniță;

□ orice altă informație utilă pentru copii sau părinți.

### **Conduita angajaților organizației în raport cu beneficiarii**

Stilul de conduită al angajaților Grădiniței ”Castel” în relația 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**

Grădinița ”Castel” 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.

Grădinița ”Castel” se obligă să răspundă tuturor sugestiilor și reclamațiilor facute debeneficiari și să ia măsurile adecvate pentru rezolvarea rapidă a reclamațiilor.

## **CRITERII DE CONDUITĂ ÎN RELAȚIILE CU COMUNITATEA**

### **Relatii cu grupurile de interes**

Grădinița ”Castel” considera că stabilirea unui dialog cu diverși parteneri din sfera educației (grădinițe de stat și particulare, școli, Casa Corpului Didactic ,ISMB, UNESCO, ONG etc.), din sfera culturală (Grădina botanică, teatrul de copii, ciroul, muzee), administrativă (Primăria capitalei, Primaria sectorului 2, Consiliul local ,Politia, Biserica etc.), economică (agenții economici furnizori de produse și servicii prezintă importanță pentru dezvoltarea corespunzătoare a activităților sale în toate domeniile. În acest context, personalul grădiniței are libertatea de a stabili canale de comunicare cu organizații și asociații profesionale sau sociale , în scopul cooperării, în interesul reciproc al părților implicate.

### **Relatii cu instituții**

Grădinița ”Castel” 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 efectuărilor verificărilor, evaluării și controlului. În astfel de situații, personalul organizației trebuie să dea dovadă de transparență, sollicitudine, seriozitate, sinceritate, corectitudine.

## **PROCEDURI DE IMPLEMENTARE**

Prezentul cod etic este obligatoriu pentru întregul personal al Grădiniței ”Castel”. Orice încălcare a prevederilor lui va face obiectul analizelor în cadrul consiliului de administrație al unitati.

El va fi adus la cunoștință, pe bază de semnătură, tuturor angajaților gradinitei în cadrul unui instructaj organizat în luna septembrie 2015. Orice modificare apărută va fi prezentată personalului grădiniței.

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 nostri.

Director,  
SAITOC PAULINA

Responsabil Com. SCIM,  
LAZĂR MIȚA