

APROBAT

La ședința

Consiliului Profesoral

din 24.07.2020

2020



REGULAMENTUL

de organizare și funcționare a Consiliului de etică

al *Școlii profesionale, or. Nisporeni*

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. *Consiliul de etică al Școlii profesionale, or. Nisporeni* este constituit în baza art.135, alin. 6 și 8 din Codul Educației, nr 152 din 17 07 2014, Codului de etică a cadrului didactic, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației nr 861 din 07.09.2015, Legii nr. 190 din 19.07.1994 cu privire la petiționare.
2. Prezentul regulament stabilește misiunea, funcțiile, atribuțiile, drepturile și obligațiunile, precum și modul de organizare a activității Consiliului.
3. În activitatea sa, Consiliul se va conduce de Constituția Republicii Moldova, Legea 190 din 19.07.1994 cu privire la petiționare, alte prevederi ale legislației Republicii Moldova, de ordinele și dispozițiile Ministerului Educației și prezentul Regulament.
4. Activitatea Consiliului se va baza pe legalitate, egalitate, echitate, corectitudine, imparțialitate, principialitate, transparență și responsabilitate.

II. MISIUNEA, FUNCȚIILE DE BAZĂ ȘI ATRIBUȚIILE CONSILIULUI

1. Misiunea Consiliului este de a contribui la asigurarea educației de calitate, prin aplicarea standardelor și regulilor de conduită pentru personalul de conducere, personalul didactic și personalul didactic auxiliar din instituție.
2. Funcțiile de bază ale Consiliului:
 - ✓ Coordonarea și monitorizarea aplicării normelor de conduită morală și profesională de către cadre didactice /de conducere/didactic auxiliar în instituție;
 - ✓ Consultarea și consilierea personalului din instituție în aplicarea principiilor și normelor de conduită morală și profesională.
3. Consiliul exercită următoarele angajamente:
 - ✓ Examinează petițiile, sesizările și sererile înanitate sau le redirecționează conform competențelor;

- ✓ Constată încălcările prevederilor Codului de etică al cadrului didactic sau nerespectarea acestuia;
- ✓ Se pronunță asupra problemelor de etică ale cadrelor didactice/de conducere/didactic auxiliar din instituție.
- ✓ Înaintează propuneri conducătorului instituției privind sancțiunea angajaților din instituție care au admis încălcările Codului de etică al cadrului didactic.
- ✓ Informează organele ierarhic superioare despre rezultatele anchetei de serviciu.
- ✓ Prezintă anual un raport la adresa organului ierarhic superior privind faptele sesizate și examinate în cadrul consiliului. În raport se va prezenta doar esența și statistica cu referire la sesizările examinate. Raportul se va publica pe pagina WEB a instituției.

III. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI

1. Consiliul este compus din 5 membri, cu respectarea principiului reprezentativității, nediscriminării, transparenței și echității de gen, după cum urmează :
 - ✓ Un cadru de conducere, desemnat de Consiliul de administrație;
 - ✓ Un cadru didactic, desemnat de Consiliul de administrație
 - ✓ Un cadru didactic desemnat de către Consiliul profesoral
 - ✓ Un reprezentant al organizației sindicale din instituție;
 - ✓ Un părinte, desemnat de către adunarea generală a părinților, copiii cărora sunt elevi ai școlii.
2. Consiliul se constituie prin ordinul directorului școlii.
3. Mandatul de membru al consiliului este de 2 ani, pe durata a cel mult două mandate consecutive.
4. Președintele și secretarul Consiliului sunt aleși la prima ședință, prin vot deschis, cu majoritate simplă de vot.
5. Membrul Consiliului își pierde mandatul, în cazul în care :
 - ✓ A absentat nemotivat de la trei ședințe consecutive ale Consiliului ;
 - ✓ A încetat relațiile de serviciu cu instituția în care activează;
 - ✓ A pierdut statutul de părinte
 - ✓ Au fost aplicate măsuri prevăzute în pct 19 al Codului de etică
 - ✓ La cererea membrului Consiliului .
6. Ședințele Consiliului sunt deliberative dacă la ele participă 2/3 din membrii acestuia, ședințele se convoacă odată în trimestru, iar ședințele extraordinare în cazul înaintării petițiilor, sesizărilor, cererilor.
7. Deciziile Consiliului se aprobă prin majoritatea simplă a voturilor membrilor acestuia. În caz de paritate de voturi votul președintelui este decisiv

8. Ședința extraordinară se convoacă în termen de trei zile calendaristice de la depunerea sesizării.
9. Documentele aferente fiecărei sesizări, sunt arhivate într-un dosar și se păstrează de către Consiliu, pentru un termen de trei ani de zile de la data examinării. La acest dosar va avea acces și secretarul consiliului.
10. Sesizările înregistrate la consiliu au caracter public, cu excepția datelor cu caracter personal.
11. Consiliul poate fi sesizat de orice persoană în cazurile de interes general al școlii, sesizarea căruia se referă la promovarea și respectarea prevederilor Codului de etică al cadrului didactic.
12. Orice membru al consiliului se poate autosesiza pe baza unor informații apărute în spațiul public, cu transmitere a cererii respective spre înregistrarea secretarului consiliului.
13. Consiliul are obligația de a analiza aspectele în legătură cu care a fost sesizat și transmite materialele cauzei organului competent spre examinare.
14. Deciziile consiliului pot fi contestate la Consiliul de etică a Ministerului Educației conform Legii contenciosului administrativ.
15. În cazul unor încălcări contravenționale sau penale, consiliul decide notificarea instituțiilor respective conform competențelor, în termen de trei zile de la data înregistrării acesteia

IV. DREPTURILE ȘI ANGAJAMENTELE CONSILIULUI

1. Consiliul are dreptul :
 - ✓ Să solicite materiale conexe în cazul examinării contestațiilor;
2. Să antreneze specialiști pentru elaborarea recomandărilor și a altor acte normative privind aplicarea prevederilor Codului de etică al cadrului didactic.
3. Membrii consiliului au următoarele angajamente:
 - ✓ Să respecte reglementările aplicabile, normele de etică și deontologie profesională, conform prevederilor legale;
 - ✓ Să păstreze confidențialitatea asupra identității autorilor sesizărilor, asupra documentelor Consiliului, cu excepția actelor publice;
4. Președintele Consiliului are următoarele atribuții :
 - ✓ Planifică ședințele ordinare și stabilește ordinea de zi a acestora
 - ✓ Convoacă și prezidează ședințele Consiliului
 - ✓ Distribuie sarcini individuale membrilor consiliului
 - ✓ Reprezintă Consiliul de etică al instituției în raport cu alte instituții și cu Ministerul Educației.

5. Secretarul Consiliului are următoarele atribuții
 - ✓ ține evidența sesizărilor
 - ✓ asigură partea organizatorică a desfășurării activității consiliului
 - ✓ întocmește și redactează rapoarte, procese verbale ;
 - ✓ desfășoară ancheta de serviciu în cadrul examinării sesizărilor
 - ✓ alte responsabilități de păstrarea și evidența arhivei, bazei de date ale consiliului
6. În cazul existenței unui conflict de interese, membrii Consiliului vor informa imediat despre aceasta președintele, care, la rândul său, va suspenda mandatul acestuia pe perioada examinării sesizării depuse.
7. Conflictul de interese poate fi sesizat de orice persoană participantă/implicată în mod direct sau indirect în procesul educațional, din momentul inițierii procedurilor de examinare a sesizărilor depuse.

V. PROCEDURA DE SESIZARE ȘI EXAMINARE A SESIZĂRII, PETIȚIILOR, CERERILOR ȘI PROPUNERILOR

1. Dreptul de a sesiza Consiliul îl are orice persoană în cauzurile de interes general, sesizarea căruia se referă la promovarea și respectarea prevederilor Codului de etică a cadrului didactic.
2. Consiliul examinează sesizările în care sunt menționate încălcări ale prevederilor Codului de etică al cadrului didactic.
3. Sesizările anonime se înregistrează, dar nu sunt supuse examinării.
4. Sesizările trebuie să conțină criteriile relevante ale petiției, stabilite de legislația în vigoare.
5. Sesizările se înregistrează într-un registru de intrare, separat de alte registre similare, în trei zile lucrătoare de la data înregistrării se aduc la cunoștința membrilor Consiliului.
6. Sesizările care nu sunt de competența Consiliului se redirecționează spre examinare organelor competente.
7. La etapa desfășurării anchetei de serviciu, pot fi solicitate materiale suplimentare (explicații, probe materiale, depozite etc)