

Aprobat:

La ședința Consiliului de Administrație

nr. ___ din _____

REGULAMENT

de organizare și funcționare a Consiliului de Etică al IET – Grădinița Hiliuți

DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Consiliului de etică al IET - Grădinița Hiliuți (în continuare – Consiliul de etică) este elaborat în conformitate cu prevederile pct.12, alin. 1) lit. a) din Codul de Etică al Cadrului didactic, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației al RM nr.861 din 07 septembrie, 2015.
2. Prezentul Regulament stabilește misiunea, funcțiile, atribuțiile, drepturile și obligațiile, precum și modul de constituire, de organizare și funcționare a Consiliului de Etică, procedura de depunere și analiză a sesizărilor.
3. În activitatea sa, Consiliul de etică se conduce de prevederile Constituției Republicii Moldova, Codului Administrativ al Republicii Moldova nr.116 din 19.07.2018, Codului Educației al Republicii Moldova nr.152 din 17.07.2014, ordinelor și dispozițiilor Ministerului Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova.
4. Consiliul de etică funcționează în baza prezentului Regulament, aprobat în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
5. Activitatea Consiliului de Etică se bazează pe următoarele principii: legalitate, egalitate, echitate, calitate, corectitudine, imparțialitate, integritate, principialitate, obiectivitate, transparență, responsabilitate și confidențialitate.

II. MISIUNEA, FUNCȚIILE DE BAZĂ ȘI ATRIBUȚIILE CONSILIULUI DE ETICĂ

6. Misiunea Consiliului de etică este de a preveni și de a exclude faptele care pot contribui la lipsa unei conduite etice din partea personalului contractual din cadrul IET – Grădinița Hiliuți, de a coordona și monitoriza aplicarea uniformă a normelor de conduită morală și profesională în activitatea instituției.
7. Funcțiile de bază ale Consiliului de etică sunt:
 - a) coordonarea și monitorizarea aplicării uniforme a normelor de conduită morală și profesională de către personalul didactic/de conducere/didactic auxiliar din instituție;
 - b) consultarea metodologică și consilierea personalului didactic din instituție în aplicarea principiilor și normelor de conduită morală și profesională.
8. Consiliul de etică exercită următoarele atribuții:
 - a) examinează petițiile, sesizările și cererile înaintate cu referire la nerespectarea prevederilor Codului de etică al cadrului didactic de către

- personalul contractual din cadrul instituției, cu ulterioara emitere a deciziei în acest sens;
- b) redirecționează spre examinare petițiile, sesizările, scrisorile conform competențelor;
 - c) constată încălcări ale prevederilor Codului de etică al cadrului didactic sau nerespectarea prevederilor acestuia;
 - d) se pronunță asupra nerespectării principiilor și normelor de conduită a cadrelor didactice în relațiile cu copiii și părinții acestora, colegii, membrii comunității, semnalate prin petiții, sesizări, scrisori, conform legislației în vigoare;
 - e) înaintează directorului instituției deciziile cu referire la propunerile privind sancționarea cadrelor didactice care au admis încălcări ale Codului de etică al cadrului didactic;
 - f) examinează cererile de contestare a deciziilor Consiliului de etică din cadrul instituției;
 - g) elaborează recomandări, alte acte privind prevederile Codului de etică ale cadrului didactic;
 - h) promovează exemple de bune practici în atingerea scopului prevăzut în pct.2 alin.1) din Codul de etică al cadrului didactic;
 - i) prezintă directorului instituției raportul anual privind activitatea Consiliului de etică.
9. Președintele consiliului de etică are următoarele atribuții:
- a) planifică ședințele ordinare și stabilește ordinea de zi a acestora;
 - b) convoacă și prezidează ședințele Consiliului de etică;
 - c) distribuie sarcini individuale membrilor Consiliului de etică;
 - d) reprezintă Consiliul de etică în raport cu alte instituții publice.
10. Secretarul Consiliului de etică are următoarele atribuții:
- a) ține evidența petițiilor, sesizărilor, scrisorilor în registrul special;
 - b) asigură partea organizatorică a desfășurării activității Consiliului de etică;
 - c) întocmește și redactează rapoarte, procese verbale;
 - d) poate desfășura ancheta de serviciu în cadrul examinării petițiilor, sesizărilor, scrisorilor;
 - e) are responsabilitatea de a păstra/ține evidența materialelor și arhivei Consiliului de etică.

III. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI DE ETICĂ

11. Consiliul de etică este constituit din 5 membri, inclusiv un președinte și un secretar, cu respectarea principiului reprezentativității, nediscriminării, transparenței și echității de gen, după cum urmează:
 - a) directorul sau metodistul din instituție, ales de Consiliul de Administrație;
 - b) două cadre didactice, alese de Consiliul profesoral;
 - c) un reprezentant al sindicatului din instituție;
 - d) un părinte, ales de către adunarea generală a părinților instituției de învățământ.
12. Consiliul de etică se instituie prin ordinul directorului instituției.
13. Președintele și secretarul Consiliului de etică sunt aleși la prima ședință, prin vot deschis, cu majoritatea simplă de voturi.
14. Mandatul membrilor Consiliului de etică este de 2 ani, pe durata a cel mult două mandate consecutive.
15. Componenta Consiliului de etică se modifică prin ordinul intern al instituției.
16. Membrii Consiliului de etică își pierd mandatul, în cazul în care:
 - a) a absentat nemotivat de la 3 ședințe consecutive ale Consiliului de etică;
 - b) a încetat raportul de serviciu cu instituția;
 - c) au fost aplicate măsuri prevăzute de pct.19 din Codul de etică al cadrului didactic;
 - d) la cererea personală a membrilor Consiliului de etică.
17. Ședințele Consiliului de etică sunt deliberative, dacă la ele participă cel puțin 2/3 din membrii acestuia și au loc, de regulă, o dată în trimestru, iar ședințele extraordinare – în cazul necesității examinării în regim de urgență a petițiilor, sesizărilor, cererilor.
18. Deciziile Consiliului de etică se aprobă prin majoritatea simplă a voturilor, membrilor acestuia. În caz de paritate de voturi, votul președintelui ședinței este decisiv.
19. Ședința extraordinară a Consiliului de etică se convoacă în termen de 5 zile lucrătoare de la depunerea petiției, sesizării, scrisorii care necesită examinare.
20. Cauza se examinează în termen de 30 de zile calendaristice din momentul sesizării.
21. Documentele aferente fiecărei petiții, sesizări, scrisori sunt arhivate și păstrate în arhiva Consiliului de etică.
22. Toate documentele înregistrate la Consiliul de etică au caracter public, cu excepția datelor cu caracter personal.

IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE MEMBRILOR CONSILIULUI DE ETICĂ

23. Membrii Consiliului de etică au dreptul:
- a) să solicite materialele conexe în cazul examinării contestațiilor;
 - b) să antreneze specialiști pentru elaborarea recomandărilor privind aplicarea prevederilor Codului de etică al cadrului didactic;
 - c) la accesul nelimitat în instituție pentru asistență și consiliere metodologică și examinarea petițiilor, sesizărilor, scrisorilor conform competențelor.
24. Membrii Consiliului de etică au următoarele obligațiuni:
- a) să respecte reglementările aplicabile, normele de etică și deontologie profesională, conform prevederilor legale;
 - b) să păstreze confidențialitatea asupra identității autorilor petițiilor, sesizărilor, scrisorilor, documentelor Consiliului de etică, cu excepția actelor publice.
25. În cazul existenței unui conflict de interese, membrul Consiliului de etică îl va informa imediat despre aceasta pe președinte, care la rândul său, va dispune suspendarea mandatului acestuia pe perioada examinării sesizării depuse.
26. Conflictul de interese poate fi sesizat de orice persoană participantă/implicată în mod direct sau indirect în activitățile din domeniul educațional, din momentul inițierii procedurilor de examinare a sesizării depuse.

V. PROCEDURA DE DEPUNERE A SESIZĂRII

27. Orice persoană participantă/implicată în mod direct sau indirect în activitățile din domeniul educațional, care consideră că este victima sau martorul unui comportament lipsit de etică profesională din partea personalului didactic sau conducătorului, are dreptul să sesizeze Consiliul de etică al instituției.
28. Membrii Consiliului de etică se pot autosesiza pe baza unor informații apărute în spațiul public sau prin alt mod de informare. Membrul Consiliului de etică care s-a autosesizat întocmește un raport de autosesizare documentat, pe care îl transmite secretarului Consiliului de etică.
29. Petiția, sesizarea, cererea este adresată directorului instituției în formă scrisă pe suport de hârtie sau în formă electronică (cu semnătură electronică sau scanată), datată, semnată și se depune la secretariat sau prin poșta

- electronică. Petiția, sesizarea, cererea care nu întrunește aceste condiții se consideră anonimă, se înregistrează, dar nu se examinează.
30. Petiția, sesizarea, cererea depusă în formă electronică trebuie să fie semnată de autor (cu semnătura electronică sau scanată) și să conțină informații privind numele, prenumele, domiciliul și adresa electronică a petiționarului. În cazul în care petiția, sesizarea, cererea depusă electronic nu întrunește aceste condiții, aceasta se consideră anonimă, se înregistrează, dar nu se examinează.
31. Petiția, sesizarea, cererea adresată repetat și nu conține argumente ori informații noi, nu se reexaminează, fapt despre care petiționarul este informat în scris sau în formă electronică.
32. Fiecare petiție, sesizare, cerere primește un număr de înregistrare (în Registrul de înregistrare a sesizărilor al instituției, precum și cel al Consiliului de etică) și este comunicat persoanei care o înaintează.
33. Petiția, sesizarea, cererea în mod obligatoriu va cuprinde:
- a) numele, prenumele și datele de contact ale persoanei care a formulat sesizarea;
 - b) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării;
 - c) expunerea argumentelor ce stau la baza înaintării sesizării;
 - d) data și semnătura.
34. Petiția, sesizarea, cererea, care nu ține de competența Consiliului de etică (încălcări contravenționale, penale) se redirecționează organelor sau persoanelor oficiale, de a căror competență nemijlocită ține soluționarea acesteia.

VI. PROCEDURA DE ANALIZĂ A SESIZĂRILOR

35. În cazul în care obiectul petiției (sesizării) constituie o încălcare a normelor de etică de către un angajat (din categoria personalului contractual) din cadrul instituției, directorul înaintează, în aceeași zi, președintelui Consiliului de etică, sesizarea înregistrată.
36. După primirea petiției, sesizării, cererii, președintele Consiliului de etică, în termen maxim de 3 zile lucrătoare de la depunerea sesizării, convoacă ședința membrilor Consiliului de etică pentru a decide:
- a) remiterea sesizării secretarului Consiliului de etică în vederea desfășurării anchetei de serviciu;
 - b) clasarea cauzei – în situația în care se constată că nu sunt îndeplinite condițiile prevăzute în pct. 27, 28, 29, 30, 31, indicate mai sus, precum și dacă din momentul săvârșirii faptei sesizate ca abatere de la normele de conduită au trecut mai mult de 6 luni. În cazul respectiv, raportul înaintat

Consiliului de etică conține doar motivarea propunerii de clasare a cauzei.

37. Secretarul Consiliului de etică desfășoară ancheta de serviciu timp de 5 zile lucrătoare. Ancheta de serviciu presupune:
 - a) examinarea sesizării, solicitând declarații în scris de la persoana a cărei faptă constituie obiectul sesizării, de la martori;
 - b) audierea părților conflictului și a martorilor (după caz);
 - c) administrarea probelor și verificarea documentelor și a explicațiilor prezentate;
 - d) elaborarea raportului privind cercetarea faptei sesizate;
 - e) redactarea procesului verbal al ședinței;
38. Refuzul angajatului a cărei faptă constituie obiectul petiției (sesizării), de a prezenta explicații, se consemnează în raportul secretarului și nu constituie temei pentru întreruperea sau încetarea desfășurării anchetei de serviciu.
39. Cercetarea faptei sesizate se finalizează cu întocmirea unui raport. Raportul secretarului Consiliului de etică se aduce la cunoștință (pe suport de hârtie sau electronic) membrilor acestuia și este supus examinării în cadrul ședinței Consiliului de etică.
40. Membrii Consiliului de etică analizează raportul secretarului și aprobă sau modifică propunerile prezentate în raport. Propunerile membrilor Consiliului de etică referitor la modalitatea de soluționare a petiției (sesizării) aflate pe rol trebuie să fie fondate, folosind informații de natură legislativă, morală și deontologică.
41. La ședință pot fi citate părțile, adică angajatul a cărei faptă a fost sesizată și angajatul care a formulat sesizarea, precum și alte persoane ale căror declarații pot înlesni soluționarea cazului. Citarea se face de către secretar, la propunerea membrilor și deciziei președintelui Consiliului de etică.
42. Persoanele citate în ședință se audiază separat una de alta.
43. Cercetarea faptelor sesizate se finalizează cu adoptarea de către Consiliul de etică a propunerilor și măsurilor, în funcție de gradul de încălcare a prevederilor Codului de etică al cadrului didactic, după cum este prevăzut în pct.19 al Codului de etică.
44. La individualizarea măsurilor aplicabile pentru angajatul a cărui faptă a fost sesizată, membrii Consiliului de etică urmează să țină cont de :
 - a) cauzele care au determinat săvârșirea abaterii;
 - b) împrejurările în care aceasta a fost săvârșită.
 - c) gradul de nerespectare a prevederilor Codului de etică;
 - d) gravitatea și consecințele nerespectării normelor de conduită;
 - e) conduita cotidiană a angajatului.
45. Ședințele Consiliului de etică sunt confidențiale.

46. Propunerile membrilor Consiliului de etică expuse în ședință se adoptă prin vot deschis.
47. Secretarul redactează procesul verbal al ședinței care este semnat de toți membrii prezenți și asigură comunicarea Deciziei Consiliului de etică, directorului instituției.
48. În baza deciziei adoptate de Consiliul de etică, directorul instituției, dispune măsuri, în conformitate cu atribuțiile care îi revin.
49. Directorul instituției asigură comunicarea deciziei Consiliului de etică persoanei care a înaintat petiția (sesizarea) în termen de 3 zile lucrătoare.
50. În caz de dezacord cu decizia adoptată, petiționarul este în drept să sesizeze instanța de judecată, conform competenței.

VII. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

51. Deciziile adoptate de Consiliul de etică au caracter de recomandare.
52. Prezentul Regulament intră în vigoare de la data aprobării.

Anexă
la Regulamentul cu privire la organizarea
și funcționarea Consiliului de etică al IET-Grădinița Hiliuți

DECLARAȚIA **membrului Consiliului de etică privind conflictul de interese**

Prin prezenta, subsemnatul/a _____
membru al Consiliului de etică, semnez, pe propria responsabilitate, declarația privind lipsa conflictului de interese, prin care mă angajez să respect necondiționat prevederile Regulamentului cu privire la organizarea și funcționarea Consiliului de etică al IET – Grădinița Hiliuți.

În acest context, confirm următoarele:

- a) nu sunt în conflict de interese cu părțile;
- b) nu sunt părinte, soră, fiică sau rudă prin afinitate cu oricare dintre părți;

- c) nu am/avut relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre părți sau cu soțul/soția acestora;
- d) consider că integritatea, obiectivitatea, imparțialitatea și confidențialitatea procedurii de examinare a cazului nu pot fi afectate.

Mă oblig să nu divulg informația/datele de care am luat cunoștință în calitate de membru al Consiliului de etică către terțe persoane, fără acordul părților și persoanelor audiate la Consiliu.

Data _____ **Semnătura** _____