

	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CONSILIULUI DE ETICĂ COLEGIUL POLITEHNIC DIN MUN. BĂLȚI	Ediția 1
		Revizia 0
		COD: REG-03



Aprobat
Consiliul Profesoral
Proces-verbal nr. 2
din 27.10.2017
Iurie Jemna
Directorul Colegiului

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A CONSILIULUI DE ETICĂ
COLEGIUL POLITEHNIC DIN MUN. BĂLȚI**

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

1. **Consiliul de Etică** al **IP Colegiul Politehnic** (în continuare - Consiliu) este constituit în baza art. 135, alin. (6–8) din Codul Educației, (MO nr. 152/17.07.2014); Codului de Etică al cadrului didactic, aprobat prin OME 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 modul de organizare a activității Consiliului.
3. În activitatea sa, Consiliul se bazează pe Constituția Republicii Moldova, legislația Republicii Moldova, ordinele și dispozițiile MECC și prezentul Regulament.
4. Activitatea Consiliului se bazează pe corectitudine, imparțialitate, principialitate și responsabilitate.

CAPITOLUL II. MISIUNEA, FUNCȚILE DE BAZĂ ȘI ATRIBUȚIILE CONSILIULUI

5. **Misiunea Consiliului** este de a monitoriza aplicarea adecvată a normelor de conduită morală și profesională în activitatea Colegiului.
6. **Funcțiile de bază** ale Consiliului sunt:
 - a) aplicarea adecvată a normelor de conduită morală și profesională de către cadrele didactice/de conducere în activitatea Colegiului și implementarea Codului de Etică al cadrului didactic în instituție;
 - b) aplicarea principiilor de conduită morală și profesională în activitatea Colegiului.
7. Consiliul exercită următoarele **atribuții**:
 - a) înregistrează, examinează, monitorizează petițiile, sesizările și cererile (în continuare - sesizări) înaintate de reclamant/ redirecționează acestea conform competențelor de decizie;
 - b) constată încălcări ale prevederilor Codului de Etică al cadrului didactic/de conducere sau nerespectarea acestuia de către cadrele didactice/de conducere;
 - c) se pronunță asupra problemelor de etică ale cadrelor didactice/de conducere din Colegiu;
 - d) înaintează propuneri conducătorului Colegiului, privind sancționarea angajaților din instituție care au admis încălcări ale Codului de Etică;
 - e) promovează bune practici vs de atingerea scopului Codului de Etică al cadrului didactic;
 - f) informează Consiliul Profesorat despre rezultatele activității Consiliului;
 - g) prezintă anual un Raport cu privire la activitatea Consiliului, petițiile, sesizările și dosarele examinate în cadrul Consiliului și propunerile înaintate organului decizional. Acest Raport se face public pe pagina web a Colegiului.

CAPITOLUL III. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI

8. Consiliul este compus din **5 membri**, cu respectarea principiului reprezentativității, nediscriminării, transparenței și echității de gen, după cum urmează:
 - a) un cadru de conducere, desemnat de Consiliul de Administrație;
 - b) două cadre didactice, desemnate de Consiliul Profesorat;
 - c) un reprezentant al organizației sindicale din instituție;
 - d) un părinte, copilul căruia este elev în Colegiu.

9. Consiliul de Etică se aprobă de Consiliul Profesorat și se contrasemnează prin ordinul directorului Colegiului.
10. Mandatul membrului Consiliului este valabil pe un termen până la 2 ani, pe durata a cel mult două mandate consecutive.
11. Președintele și secretarul Consiliului sunt aleși la prima ședință, prin vot deschis, cu majoritatea simplă de voturi.
12. Membrul Consiliului își pierde mandatul, în cazul în care:
- a) a absentat nemotivat de la trei ședințe consecutive ale Consiliului;
 - b) a încetat relațiile de serviciu cu instituția în care activează;
 - c) a pierdut statutul de părinte;
 - d) au fost aplicate măsuri prevăzute de pct. 19 al Codului de Etică;
 - e) la cererea membrului Consiliului.
13. Ședințele Consiliului sunt deliberative dacă la ele participă cel puțin 2/3 din membrii acestuia și au loc, de regulă, o dată la două luni, iar ședințele extraordinare – în cazul înaintării petițiilor, sesizărilor, cererilor.
14. Deciziile Consiliului se aprobă prin majoritatea simplă de voturi a membrilor.
15. Ședința extraordinară se convoacă în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la depunerea sesizării.
16. Documentele aferente fiecărei sesizări, sunt arhivate și păstrate în arhiva Consiliului. La acest dosar va avea acces secretarul Consiliului.
17. Toate documentele înregistrate la Consiliu au caracter public, cu excepția datelor cu caracter personal.
18. Consiliul poate fi sesizat de orice persoană în cazurile de interes general, sesizarea căruia se referă la promovarea și respectarea prevederilor Codului de Etică al cadrului didactic.
19. Orice membru al Consiliului se poate autosesiza pe baza unor informații apărute în spațiul public, cu ulterioara transmitere a cererii respective spre înregistrare secretarului Consiliului.
20. Consiliul are obligația de a analiza aspectele legale a sesizărilor primite, înaintarea propunerilor și transmiterea materialelor organului competent pentru examinare și primirea deciziilor.
21. Deciziile Consiliului pot fi contestate la Consiliul Profesorat conform prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 793-XIV din 10.02.2000.
22. În cazul unor încălcări contravenționale sau penale, Consiliul decide notificarea instituțiilor respective conform competențelor, în termen de 3 zile de la data înregistrării acesteia.

CAPITOLUL IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONSILIULUI

23. Consiliul are dreptul:
- a) să solicite materialele conexe în cazul examinării contestațiilor;
 - b) să antreneze specialiștii pentru elaborarea recomandărilor și a altor acte normative privind aplicarea prevederilor Codului de Etică al cadrului didactic.
24. Membrii Consiliului au obligațiile:
- a) să respecte reglementările aplicabile, normele de etică și deontologie profesională, conform prevederilor legale;
 - b) să păstreze confidențialitatea asupra identității autorilor sesizărilor, petițiilor și cererilor, asupra documentelor Consiliului, cu excepția actelor publice.

25. Președintele Consiliului are următoarele atribuții:
- să planifice ședințele ordinare și să stabilească ordinea de zi a acestora;
 - să convoace și să conducă ședințele Consiliului;
 - să distribuie sarcini individuale membrilor Consiliului;
26. Secretarul Consiliului are următoarele atribuții:
- ține evidența sesizărilor în Registru;
 - asigură partea organizatorică a desfășurării activității Consiliului;
 - întocmește procese-verbale și redactează rapoarte,;
 - are responsabilitatea de păstrare/evidență a arhivei Consiliului.
27. În cazul existenței unui conflict de interese, membrul Consiliului îl va informa imediat despre aceasta pe președinte, care, la rândul său, va suspenda mandatul acestuia pe perioada examinării sesizării depuse.
28. Conflictul de interese poate fi sesizat de orice persoană interesată, din momentul inițierii procedurilor de examinare a sesizărilor depuse.
29. Documentele aferente fiecărei sesizări, sunt arhivate într-un dosar și se vor păstra de către Consiliu cel puțin un an de la data examinării.

CAPITOLUL V. PROCEDURA DE ÎNREGISTRARE ȘI EXAMINARE A SESIZĂRILOR, PETIȚIILOR, CERERILOR, PROPUNERILOR

30. Dreptul de a sesiza, Consiliul de etică, îl are orice persoană în cazurile de interes general, sesizarea căruia se referă la promovarea și respectarea prevederilor Codului de Etică al cadrului didactic.
31. Consiliul examinează sesizări în care sunt menționate încălcări ale prevederilor Codului de Etică al cadrului didactic.
32. Sesizările anonime nu se înregistrează și nu sunt supuse examinării.
33. Sesizările trebuie să conțină criterii relevante ale petiției, stabilite de legislația în vigoare.
34. Sesizările se înregistrează într-un registru special, separat de alte registre similare, și în cel mult 3 zile lucrătoare, de la data înregistrării, se aduc la cunoștință membrilor Consiliului și se examinează.
35. Sesizările care nu sunt de competența Consiliului se redirecționează spre examinare organului competent.
36. Ancheta de serviciu în cadrul examinării sesizărilor este desfășurată de către secretarul Consiliului.
37. La etapa desfășurării anchetei de serviciu, pot fi solicitate materiale suplimentare (explicații, probe materiale, dispoziții, etc.).
38. Ancheta de serviciu se desfășoară timp de 5 zile lucrătoare și se finalizează cu întocmirea unui raport în care va fi prevăzut:
- persoana care a înaintat sesizarea;
 - persoana în privința căruia a fost înaintată sesizarea;
 - fapta descrisă în sesizare (obiectul sesizării);
 - prevederile Codului de Etică, menționate de către solicitant, care au stat la baza înaintării sesizării;

- e) activitățile desfășurate de către secretarul Consiliului la etapa desfășurării anchetei de serviciu, probele și materialele probante, care au fost examinate și au stat la baza cercetării de serviciu;
 - f) faptele și circumstanțele stabilite;
 - g) propuneri pentru adoptarea deciziei în cadrul Consiliului.
39. Pentru fiecare sesizare înaintată spre examinare Consiliului se întocmește un dosar, unde se vor regăsi și materialele relevante sesizării.
40. Raportul secretarului Consiliului se aduce la cunoștință (suport hârtie sau electronic) membrilor acestuia în termen de 3 zile lucrătoare și este supus examinării în cadrul ședinței Consiliului.
41. Consiliul va aproba sau va modifica propunerile prevăzute în raportul secretarului și va emite o decizie pe marginea acestuia.
42. Decizia Consiliului va fi adusă la cunoștință (expediată) solicitantului în termen de 3 zile lucrătoare, după stabilirea deciziei, în modul stabilit de legislația în vigoare.
43. În cazul stabilirii încălcărilor prevederilor Codului de Etică, Consiliul în decizia sa va propune aplicarea prevederilor menționate în pct. 19 al Codului de etică al cadrului didactic, care vor fi înaintate directorului Colegiului.
44. Decizia Consiliului, adoptată în temeiul pct. 19, lit. d) al Codului de Etică, se înaintează spre executare directorului Colegiului.
45. Decizia Consiliului, adoptată în temeiul pct. 19, lit. e) al Codului de Etică, se înaintează directorului Colegiului pentru expediere conform competenței.

CAPITOLUL VI. DISPOZIȚII FINALE

46. Prezentul Regulament intră în vigoare de la data aprobării.
47. Prezentul Regulament este elaborat în două exemplare.