

PROIECT

REGULAMENT-TIP

de organizare și funcționare a Consiliului de etică al organului local de specialitate în domeniul învățământului

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului de etică al organului local de specialitate în domeniul învățământului (în continuare - Consiliu) este elaborat în conformitate cu prevederile pct. 12 alin. 1) lit. b) și pct. 15 ale Codului de etică al cadrului didactic, aprobat prin ordinul ministrului educației nr. 861 din 07.09.2015.

2. Prezentul Regulament stabilește misiunea, funcțiile, atribuțiile, drepturile, precum și modul de organizare a activității Consiliului, procedura de depunere și analiză a sesizărilor.

3. În activitatea sa, Consiliul se călăuzește de Constituția Republicii Moldova, Codul educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17.07.2014, Legea nr.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 bazează pe legalitate, egalitate, echitate, corectitudine, imparțialitate, principialitate, transparență și responsabilitate.

II. MISIUNEA, FUNCȚIILE DE BAZĂ ȘI ATRIBUȚIILE CONSILIULUI

5. Misiunea Consiliului este de a coordona și monitoriza aplicarea uniformă a normelor de conduită morală și profesională în activitatea instituțiilor de învățământ general de către personalul de conducere, personalul didactic și personalul didactic auxiliar din instituțiile de învățământ general din teritoriul administrat.

6. Funcțiile de bază ale Consiliului sunt:

1) coordonarea și monitorizarea aplicării uniforme a normelor de conduită morală și profesională de către personalul de conducere, personalul didactic și personalul didactic auxiliar din instituțiile de învățământ general din teritoriul administrat;

2) consultarea metodologică și consilierea personalului de conducere, personalului didactic și personalului didactic auxiliar din instituțiile de învățământ general din teritoriul administrat în aplicarea principiilor și normelor de conduită morală și profesională.

7. Consiliul exercită următoarele atribuții:

1) analizează petițiile, sesizările și cererile înaintate cu referire la cadrele de conducere din instituțiile de învățământ general din teritoriul administrat, cu ulterioara decizie privind redirecționarea conform competențelor;

2) constată încălcări ale prevederilor Codului de etică al cadrului didactic sau nerespectarea acestuia de către cadrele de conducere;

3) se pronunță asupra problemelor de etică a cadrelor de conducere din instituțiile de învățământ general semnalate prin sesizări, conform legii;

4) înaintează conducătorului organului local de specialitate în domeniul învățământului, organ căruia i se atribuie dreptul de angajare, deciziile cu referire la propunerile privind sancționarea cadrelor de conducere care au admis încălcări ale Codului de etică al cadrului didactic;

5) examinează cererile de contestare a deciziilor Consiliului de etică din cadrul instituțiilor de învățământ general din teritoriul administrat;

6) elaborează recomandări, alte acte normative privind aplicarea prevederilor Codului de etică al cadrului didactic;

7) promovează exemple de bune practici în atingerea scopului prevăzut la pct. 2 alin. (1) din Codul de etică al cadrului didactic;

8) informează Inspectoratul Școlar Național despre rezultatele desfășurării anchetelor de serviciu;

9) prezintă anual un raport în adresa Inspectoratului Școlar Național privind faptele sesizate și examinate în cadrul Consiliului. În raport vor fi prezentate doar esența și statisticile referitoare la sesizările examinate. Acest raport se face public pe pagina web a organului local de specialitate în domeniul învățământului. Structura raportului este stabilită de către Inspectoratul Școlar Național.

8. Președintele Consiliului are următoarele atribuții:

- 1) planifică ședințele ordinare și stabilește ordinea de zi a acestora;
- 2) convoacă și prezidează ședințele Consiliului;
- 3) distribuie sarcini individuale membrilor Consiliului;
- 4) reprezintă Consiliul de etică al organului local de specialitate în domeniul învățământului în raport cu Inspectoratul Școlar Național sau alte instituții publice.

9. Secretarul Consiliului are următoarele atribuții:

- 1) ține evidența sesizărilor în registru;
- 2) asigură partea organizatorică a desfășurării activității Consiliului;
- 3) întocmește și redactează rapoarte, procese-verbale;
- 5) desfășoară ancheta de serviciu în cadrul examinării sesizărilor;

4) are responsabilitatea de a păstra/ține evidența arhivei Consiliului și a bazei de date a acestuia.

III. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI

10. Consiliul este compus din 7 membri, cu respectarea principiului reprezentativității, nediscriminării, transparenței și echității de gen, după cum urmează:

1) conducătorul sau adjunctul conducătorului organului local de specialitate în domeniul învățământului;

2) un funcționar al organului local de specialitate în domeniul învățământului;

3) doi directori ai instituțiilor de învățământ general din teritoriul administrat desemnați de către Consiliul de administrație al organului local de specialitate în domeniul învățământului;

4) trei cadre didactice delegate de către organizațiile teritoriale ale sindicatelor din domeniul învățământului.

11. Consiliul se instituie prin ordinul conducătorului organului local de specialitate în domeniul învățământului.

12. Președintele și secretarul Consiliului sunt aleși la prima ședință, prin vot deschis, cu majoritate simplă de voturi.

13. Mandatul membrului Consiliului este de 2 ani, pe durata a cel mult două mandate consecutive.

14. Componența Consiliului se modifică prin ordinul conducătorului organului local de specialitate în domeniul învățământului.

15. Membrul Consiliului își pierde mandatul, în cazul în care:

1) a absentat nemotivat de la trei ședințe consecutive ale Consiliului;

2) a încetat relațiile de serviciu cu instituția în care activează;

3) au fost aplicate măsuri prevăzute de pct. 19 al Codului de etică al cadrului didactic;

4) la cererea membrului Consiliului.

16. Ședințele Consiliului 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.

17. Deciziile Consiliului se aprobă prin majoritatea simplă a voturilor membrilor acestuia. În caz de paritate de voturi, votul președintelui ședinței este decisiv.

18. Ședința extraordinară se convoacă în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la depunerea sesizării care necesită examinare în regim de urgență.

19. Documentele aferente fiecărei sesizări, sunt arhivate și păstrate în arhiva Consiliului. La acest dosar va avea acces doar secretarul Consiliului.

20. Toate documentele înregistrate la Consiliu au caracter public, cu excepția datelor cu caracter personal.

IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE MEMBRILOR CONSILIULUI

21. Membrii Consiliului au dreptul:

- 1) să solicite materialele conexe în cazul examinării contestațiilor;
- 2) să antreneze specialiști pentru elaborarea recomandărilor privind aplicarea prevederilor Codului de etică al cadrului didactic.
- 3) la accesul nelimitat în instituțiile de învățământ general pentru asistență și consiliere metodologică și examinarea sesizărilor conform competențelor.

22. Membrii Consiliului au obligațiile:

- 1) să respecte reglementările aplicabile, normele de etică și deontologie profesională, conform prevederilor legale;
- 2) să păstreze confidențialitatea asupra identității autorilor sesizărilor, asupra documentelor Consiliului, cu excepția actelor publice.

23. În cazul existenței unui conflict de interese, membrul Consiliului îl va informa imediat despre aceasta pe președinte, care, la rândul său, va dispune suspendarea mandatului acestuia pe perioada examinării sesizării depuse.

24. 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 sesizărilor depuse.

V. PROCEDURA DE DEPUNERE A SESIZĂRII

25. 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 unui cadru de conducere din instituțiile de învățământ general are dreptul de a sesiza Consiliul de etică al organului local de specialitate în domeniul învățământului.

26. Membrii Consiliului se pot autosesiza pe baza unor informații apărute în spațiul public. Membrul Consiliului care s-a autosesizat întocmește un raport de autosesizare documentat, pe care îl transmite secretarului Consiliului.

27. Sesizarea este adresată conducătorului organului local de specialitate în domeniul învățământului 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.

Sesizările care nu întrunesc aceste condiții, se consideră anonime, se înregistrează, dar nu se examinează.

28. Sesizările depuse în formă electronică trebuie să fie semnate de autor (cu semnătură electronică sau scanate) și să conțină informații privind numele, prenumele, domiciliul și adresa electronică a petiționarului. În cazul în care sesizarea depusă electronic nu întrunește aceste condiții, aceasta se consideră anonimă, se înregistrează, dar nu se examinează.

29. Sesizările adresate a doua oară, care nu conțin argumente ori informații noi, nu se reexaminează, fapt despre care este informat în scris sau în formă electronică petiționarul.

30. Fiecare sesizare primește un număr de înregistrare (din Registrul de înregistrare a sesizărilor al organului local de specialitate în domeniul învățământului, precum și cel al Consiliului de etică), comunicat persoanei care o înaintează.

31. Sesizarea trebuie să cuprindă:

- 1) numele, prenumele și datele de contact ale persoanei care a formulat sesizarea;
- 2) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării;
- 3) expunerea argumentelor ce stau la baza sesizării;
- 4) data;
- 5) semnătura.

32. Sesizările ce nu sunt de competența Consiliului de etică al organului local de specialitate în domeniul învățământului (încălcări contravenționale, penale) se adresează organelor sau persoanelor oficiale, de a căror competență nemijlocită ține soluționarea lor.

33. Sesizarea, în care este atacată o decizie a Consiliului de etică al instituției de învățământ general, se adresează organului ierarhic superior pentru expunerea și analiza cazului după competență (organului local de specialitate în domeniul învățământului /Inspectoratului Școlar Național/instanța de judecată).

VI. PROCEDURA DE ANALIZĂ A SESIZĂRILOR

34. În cazul în care obiectul sesizării constituie o încălcare a normelor de etică de către un cadru de conducere din instituțiile de învățământ general, conducătorul organului local de specialitate în domeniul învățământului înaintează, în aceeași zi, președintelui Consiliului de etică din cadrul acestuia sesizarea înregistrată.

35. După primirea sesizării, președintele Consiliului de etică, în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la depunerea sesizării, convoacă ședința membrilor Consiliului de etică pentru a decide:

- 1) remiterea sesizării secretarului comisiei în vederea desfășurării anchetei de serviciu;
- 2) clasarea cauzei – în situația în care se constată că nu sunt îndeplinite condițiile prevăzute la pct. 27, 28, 29 și 31 indicate mai sus.

36. Secretarul Consiliului de etică desfășoară ancheta de serviciu timp de 5 zile lucrătoare:

- 1) cercetează cazul, solicitând declarații în scris de la cadrul de conducere a cărui faptă constituie obiectul sesizării, de la martori;
- 2) audiază martorii, administrează probe;
- 3) elaborează raportul privind cercetarea faptei sesizate;
- 4) redactează procesele verbale al ședințelor.

37. Refuzul cadrului de conducere a cărui faptă constituie obiectul sesizării, de a prezenta explicații se consemnează în raportul secretarului și nu constituie temei pentru întreruperea, încetarea desfășurării anchetei de serviciu.

38. Cercetarea faptei sesizate se finalizează cu întocmirea unui raport. Raportul secretarului Consiliului de etică se aduce la cunoștință (suport hârtie sau electronic) membrilor acestuia în termen de 3 zile lucrătoare și este supus examinării în cadrul ședinței Consiliului.

39. Membrii Consiliului de etică analizează raportul secretarului și aprobă sau modifică propunerile prevăzute în raport. Propunerile membrilor Consiliului de etică referitor la modalitatea de soluționare a sesizării aflate pe rol trebuie să fie fondate, folosind informații de natură legislativă, morală și deontologică.

40. Secretarul redactează procesul-verbal al ședinței care este semnat de toți membrii prezenți și asigură comunicarea deciziei Consiliului de etică șefului organului local de specialitate în domeniul învățământului.

41. În baza deciziei primite, șeful organului local de specialitate în domeniul învățământului dispune măsuri, în conformitate cu atribuțiile care îi revin.

42. Șeful organului local de specialitate în domeniul învățământului asigură comunicarea rezultatului către persoana care a formulat sesizarea în termen de 3 zile lucrătoare.

43. În cazul în care autorul sesizării nu este de acord cu decizia Consiliului de etică al organului local de specialitate în domeniul învățământului, poate depune cerere de contestație a deciziei către Consiliul de etică al Inspectoratului Școlar Național.

VII. Dispoziții finale

44. Deciziile adoptate de Consiliu au caracter de recomandare.

45. Prezentul Regulament intră în vigoare de la data aprobării.

46. În caz de dezacord cu decizia, petiționarul este în drept să sesizeze instanța de contencios administrativ conform competenței.