

MINISTERUL EDUCAȚIEI, CULTURII ȘI CERCETĂRII AL REPUBLICII MOLDOVA  
COLEGIUL NAȚIONAL DE COREGRAFIE



**APROBAT:**

la Consiliul Profesoral

Proces-verbal nr. 1

din 19 septembrie 2019

Director

*Iurie Madan*



# REGULAMENTUL

de organizare și funcționare a

Consiliului de etică

Chișinău

## **REGULAMENTUL**

### **de organizare și funcționare a Consiliului de etică al Colegiului Național de Coregrafie**

#### **I. DISPOZIȚII GENERALE**

1. Consiliul de etică al Colegiului Național de Coregrafie este constituit în baza art. 135, alin. (6) – (8) din Codul educației, nr. 152 din 17.07.2014; Codului de etică al cadrului didactic, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației nr. 861 din 07.09.2015; Codul administrativ al Republicii Moldova.

2. Prezentul Regulament stabilește misiunea, funcțiile, atribuțiile, drepturile și obligațiile, precum și modul de organizare a activității Consiliului.

3. În activitatea sa, Consiliul se călăuzește de Constituția Republicii Moldova, Codul administrativ al Republicii Moldova, 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 contribui la asigurarea educației de calitate, prin aplicarea standardelor și regulilor de conduită pentru personalul de conducere, personalul didactic și personalul didactic auxiliar din Colegiul Național de Coregrafie.

6. Funcțiile de bază ale Consiliului sunt:

1. coordonarea și monitorizarea aplicării normelor de conduită morală și profesională de către cadrele didactice/de conducere în activitatea Colegiului și recomandarea măsurilor de implementare a Codului de etică al cadrului didactic;

1) consultarea și consilierea personalului din instituție în aplicarea principiilor și normelor de conduită morală și profesională.

7. Consiliul exercită următoarele atribuții:

- 1) examinează petițiile, sesizările și cererile (în continuare - sesizări) înaintate sau le redirecționează conform competențelor;
- 2) constată încălcări ale prevederilor Codului de etică al cadrului didactic sau nerespectarea acestuia;
- 3) se pronunță asupra problemelor de etică ale cadrelor didactice/de conducere/didactice auxiliare din instituție;
- 4) înaintează propuneri directorului Colegiului, privind sancționarea angajaților din instituție care au admis încălcări ale Codului de etică al cadrului didactic;
- 5) promovează exemple de bune practici în atingerea scopului Codului de etică al cadrului didactic.

### 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 profesoral;
- c) un reprezentant al organizației sindicale din instituție;
- d) un părinte, desemnat de către adunarea generală a părinților, copiii cărora sunt elevi ai Colegiului.

9. Consiliul se instituie prin ordinul directorului Colegiului.

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

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

12. 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;
- 2) a pierdut statutul de părinte;
- 3) au fost aplicate măsuri prevăzute de pct. 19 al Codului de etică;
- 4) 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 în trimestru, iar ședințele extraordinare – în cazul înaintării petițiilor, sesizărilor, cererilor.

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

15. Ședința extraordinară se convoacă în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la depunerea sesizării.

16. Documentele aferente fiecărei sesizări, sunt arhivate într-un dosar și se păstrează de către Consiliu în safeu, pe un termen de 3 ani de la data examinării. La acest dosar va avea acces secretarul Consiliului.

17. Sesizările 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 în legătură cu care a fost sesizat și transmite materialele cauzei organului competent pentru examinare.

#### IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONSILIULUI

23. Consiliul are dreptul:

- 1) să solicite materialele 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.

24. 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, petițiilor și cererilor, asupra documentelor Consiliului, cu excepția actelor publice.

25. 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.

26. Secretarul Consiliului are următoarele atribuții:

- 1) ține evidența sesizărilor;
- 2) asigură partea organizatorică a desfășurării activității Consiliului;

3) întocmește și redactează rapoarte, procese verbale;

4) desfășoară ancheta de serviciu în cadrul examinării sesizărilor;

5) are responsabilitatea de păstrarea/evidența arhivei Consiliului și a bazei de date a acestuia.

27. 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.

28. 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 SESIZARE ȘI EXAMINARE A SESIZĂRILOR, PETIȚIILOR, CERERILOR, PROPUNERILOR**

29. 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.

30. Consiliul examinează sesizări în care sunt menționate încălcări ale prevederilor Codului de etică al cadrului didactic.

31. Sesizările anonime se înregistrează, dar nu sunt supuse examinării.

32. Sesizările trebuie să conțină criteriile relevante ale petiției, stabilite de legislația în vigoare.

33. Sesizările se înregistrează într-un registru de intrare, separat de alte registre similare, care în cel mult 3 zile lucrătoare de la data înregistrării se aduc la cunoștință membrilor Consiliului.

34. Sesizările care nu sunt de competența Consiliului se redirecționează spre examinare organului competent.

35. La etapa desfășurării anchetei de serviciu, pot fi solicitate materiale suplimentare (explicații, probe materiale, depoziții, etc.).

36. Ancheta de serviciu se desfășoară timp de 5 zile lucrătoare și se finalizează cu întocmirea unui raport în care va fi prevăzut:

1) persoana care a înaintat sesizarea;

2) persoana în privința căreia a fost înaintată sesizarea;

3) fapta imputată în sesizare (obiectul sesizării);

- 4) prevederile Codului de etică, menționate de către solicitant, care au stat la baza înaintării sesizării;
- 5) 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;
- 6) faptele stabilite și circumstanțele acestora;
- 7) propuneri pentru adoptarea deciziei în cadrul Consiliului.

37. Pentru fiecare sesizare înaintată spre examinare Consiliului se întocmește un dosar, unde se vor regăsi și materialele relevante sesizării.

38. 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.

39. Consiliul va aproba sau va modifica propunerile prevăzute în raportul secretarului și va emite o decizie pe marginea acestuia.

40. Decizia Consiliului va fi adusă la cunoștință (expediată) solicitantului în termen de 3 zile lucrătoare în modul stabilit de legislația în vigoare.

41. 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 pentru aplicarea acestora.

## **VI. Dispoziții finale**

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

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