



Școala Profesională nr. 4, mun. Bălți

Procedura de depunere și analiză a sesizărilor adresate Consiliului de etică al Școlii Profesionale nr. 4, mun. Bălți

A. Procedura de depunere

1. 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 didactic, elev, părinte, angajat al instituției are dreptul de a sesiza Consiliul de etică al Școlii Profesionale nr. 4, mun. Bălți.
2. Sesizările care se referă la încălcarea principiilor și normelor de etică profesională de către managerul instituției se adresează organului ierarhic superior.
3. Sesizarea este adresată managerului instituției, Consiliul de etică al Școlii Profesionale nr. 4, organului ierarhic superior în formă scrisă pe suport de hârtie sau în formă electronică (scanată), datată, semnată și se depune la secretariat sau se expediază prin poșta electronică. Sesizările care nu întrunesc aceste condiții, se consideră anonime, se înregistrează, dar nu se examinează.
4. Sesizările depuse în formă electronică (scanate), trebuie să fie semnate de autor 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.
5. 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.
6. Fiecare sesizare primește un număr de înregistrare (din Registrul de înregistrare a sesizărilor al instituției, precum și cel al Consiliului de etică) comunicat persoanei care o înaintează.
7. Sesizarea trebuie să cuprindă:
 - ✓ numele, prenumele și datele de contact ale persoanei care a formulat sesizarea;
 - ✓ descrierea faptei care constituie obiectul sesizării;
 - ✓ expunerea argumentelor care stau la baza sesizării;
 - ✓ data;

✓ semnătura.

8. Sesizările care nu sunt de competența Consiliului de etică al Școlii Profesionale nr. 4 (încălțări contravenționale, penale) se adresează organelor sau persoanelor oficiale, de a căror competență nemijlocită ține soluționarea lor.

9. Sesizarea, în care este atacată o decizie a Consiliului de etică al Școlii Profesionale nr. 4, se adresează organului ierarhic superior pentru expunerea și analiza cazului după competență.

B. Procedura de analiză a sesizărilor

1. În cazul în care obiectul sesizării constituie o încălcare a normelor de etică de către un cadru didactic din instituție, managerul instituției înaintează, în aceeași zi, președintelui Consiliului de etică sesizarea înregistrată.

2. 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 remiterea sesizării secretarului comisiei în vederea desfășurării anchetei de serviciu.

3. Secretarul Consiliului de etică desfășoară ancheta de serviciu timp de 5 zile lucrătoare. Cercetează cazul, solicitând declarații în scris de la cadrul didactic a cărui faptă constituie obiectul sesizării, de la martori; audiază martorii, administrează probe.

4. Refuzul cadrului didactic 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.

5. 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.

6. Membrii Consiliului de etică analizează raportul secretarului Consiliului de etică 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.

7. Secretarul redactează procesul-verbal al ședinței care este semnat de toți membrii prezenți și asigură comunicarea deciziei Consiliului de etică managerului Școlii Profesionale nr. 4.

8. În baza deciziei primite, managerul instituției dispune măsuri, în conformitate cu atribuțiile care îi revin.

9. Managerul asigură comunicarea rezultatului către persoana care a formulat sesizarea în termen de 3 zile lucrătoare.

10. În cazul în care autorul sesizării nu este de acord cu decizia Consiliului de etică al instituției de învățământ, poate depune, în termen de 3 zile, cerere de contestație a deciziei către organul ierarhic superior.