

APROBAT

de Consiliul de administrație al IP CEITI
proces-verbal nr. 3 din 20.10.2026
Pus în aplicare prin Ordinul directorului
nr. 01-84 din 29.10. 2026

REGULAMENT

de organizare și funcționare a Consiliului de etică al Instituției Publice Centrul de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale (IP CEITI)

Chișinău • 2026

I. DISPOZIȚII GENERALE

- 1.** Prezentul Regulament stabilește statutul, componența, competențele, modul de organizare și desfășurare a activității Consiliului de etică al IP CEITI (în continuare – Consiliul), precum și procedura de examinare a sesizărilor privind conduita profesională a personalului instituției.
- 2.** Consiliul este un organ colegial cu rol de prevenire, examinare și formulare de constatări și recomandări în domeniul eticii profesionale. Consiliul nu substituie conducerea instituției, autoritățile de control, organele de urmărire penală și nici alte structuri cărora legea le conferă atribuții de sancționare.
- 3.** Activitatea Consiliului se întemeiază pe următoarele acte normative, în redacția în vigoare:
 - a)** Codul educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17 iulie 2014, în special art. 135;
 - b)** Codul de etică al cadrului didactic, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 861 din 7 septembrie 2015, cu modificările ulterioare, inclusiv cele aprobate prin ordinele MEC nr. 831/2024 și nr. 795/2025;
 - c)** Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154 din 28 martie 2003;
 - d)** Codul administrativ al Republicii Moldova nr. 116 din 19 iulie 2018, în măsura aplicabilității;
 - e)** Legea integrității nr. 82 din 25 mai 2017 și actele normative privind avertizorii de integritate;
 - f)** Legea nr. 195 din 25 iulie 2024 privind protecția datelor cu caracter personal;
 - g)** Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic, aprobat prin Ordinul MEC nr. 824 din 11 iunie 2024, și actele interne ale IP CEITI.

- 4.** Prevederile Codului de etică al cadrului didactic prevalează asupra prezentului Regulament în cazul oricărei neconcordanțe. Nicio normă internă nu poate restrânge drepturile conferite prin lege persoanelor implicate.
- 5.** Prezentul Regulament se aplică activității Consiliului în raport cu personalul de conducere, personalul didactic și personalul didactic auxiliar, potrivit sferei de aplicare a Codului de etică. Faptele personalului nedidactic sunt gestionate în condițiile actelor normative și interne aplicabile acestuia, fără extinderea nejustificată a competenței Consiliului.

II. MISIUNE, OBIECTIVE ȘI PRINCIPII

- 6.** Misiunea Consiliului constă în promovarea integrității profesionale, a demnității umane, a climatului educațional sigur și incluziv, precum și a respectului reciproc dintre elevi, angajați, părinți/reprezentanți legali și partenerii instituției.
- 7.** Obiectivele activității Consiliului sunt:
 - a)** prevenirea comportamentelor contrare normelor de etică și identificarea timpurie a riscurilor;
 - b)** examinarea imparțială și documentată a sesizărilor;
 - c)** încurajarea performanței profesionale, recunoașterea conduitei exemplare și promovarea bunelor practici;
 - d)** formularea de recomandări pentru prevenirea repetării abaterilor;
 - e)** consolidarea încrederii și a comunicării în comunitatea educațională.
- 8.** Consiliul acționează în baza principiilor legalității, independenței de apreciere, imparțialității, prezumției de nevinovăție, respectării dreptului la apărare, proporționalității, confidențialității, nediscriminării, interesului superior al copilului și interzicerii represaliilor.
- 9.** Consiliul asigură tratarea egală a sesizărilor, indiferent de funcția, poziția ierarhică sau statutul persoanelor implicate, și evită orice antepunere publică asupra unei cauze.

III. CONSTITUIREA ȘI COMPONENTA CONSILIULUI

- 10.** Consiliul este constituit prin ordinul directorului IP CEITI, pentru un mandat de doi ani, și este alcătuit din cinci membri, conform Codului de etică:
 - a)** doi reprezentanți delegați de Consiliul de administrație al instituției, inclusiv un cadru de conducere;
 - b)** două cadre didactice alese de Consiliul profesoral;
 - c)** un reprezentant al sindicatului din instituție.
- 11.** Desemnarea membrilor se documentează prin procese-verbale, hotărâri sau alte acte ale structurilor competente; ordinul de constituire precizează numele, funcția și calitatea în care a fost desemnat fiecare membru, precum și durata mandatului.

- 12.** La prima ședință, membrii Consiliului își aleg, dintre ei, președintele și secretarul, prin vot deschis sau secret, potrivit hotărârii luate pentru organizarea alegerii. Rezultatul se consemnează în procesul-verbal. Funcția de președinte nu revine automat directorului.
- 13.** În situația încetării calității care a justificat desemnarea, a demisiei, a imposibilității de exercitare a mandatului ori a altor motive obiective, membrul este înlocuit prin aceeași procedură de desemnare și prin modificarea ordinului directorului. Persoana nou-desemnată exercită mandatul pentru perioada rămasă, dacă actele aplicabile nu prevăd altfel.
- 14.** Membrii Consiliului au obligația de a semna, la începutul mandatului, un angajament de confidențialitate și o declarație privind imparțialitatea și conflictele de interese, conform anexei nr. 2.

IV. ATRIBUȚIILE ȘI LIMITELE DE COMPETENȚĂ

- 15.** Consiliul exercită, în limitele Codului de etică, următoarele atribuții:
- a)** primește și examinează petiții, sesizări și cereri privind posibile încălcări ale normelor de conduită profesională;
 - b)** efectuează verificări, solicită explicații și analizează documente relevante, cu respectarea limitelor legale;
 - c)** constată existența sau inexistența unei încălcări a normelor de etică, în baza faptelor stabilite;
 - d)** încurajează performanța angajaților și propune măsuri de stimulare a conduitei profesionale exemplare;
 - e)** elaborează recomandări de prevenire, remediere, consiliere sau monitorizare;
 - f)** înaintează, după caz, organului competent propuneri privind răspunderea disciplinară, fără a aplica el însuși sancțiuni disciplinare;
 - g)** promovează practici de integritate și formulează propuneri de îmbunătățire a actelor interne.
- 16.** În cadrul IP CEITI, atenția Consiliului vizează inclusiv respectarea integrității evaluărilor și examenelor; interzicerea favoritismului, plăților informale și a avantajelor necuvenite; relațiile de autoritate profesor–elev; prevenirea discriminării, hărțuirii și violenței; respectarea datelor personale; conduita în platformele educaționale și comunicarea digitală profesională.
- 17.** Utilizarea tehnologiilor digitale, a platformelor Moodle, a instrumentelor de comunicare și a aplicațiilor de inteligență artificială se apreciază din perspectiva normelor de etică și a actelor interne aplicabile; Consiliul nu instituie, prin simpla sa practică, interdicții noi care nu au fost aprobate legal.
- 18.** Consiliul nu soluționează litigii individuale de muncă, nu reevaluează note sau rezultate școlare în locul comisiilor competente, nu stabilește vinovăția contravențională ori penală și nu dispune de mijloace coercitive de anchetă.

19. Dacă sesizarea privește directorul sau o altă persoană pentru care Consiliul nu poate garanta o examinare independentă ori nu are competență, sesizarea se transmite, cu informarea petiționarului și respectarea confidențialității, autorității competente potrivit Codului de etică și legislației aplicabile; în cazul IP CEITI, se verifică competența fondatorului/MEC.

V. DREPTURI, OBLIGAȚII ȘI INCOMPATIBILITĂȚI FUNCȚIONALE

20. În exercitarea mandatului, membrii Consiliului au dreptul să propună înscrierea subiectelor pe ordinea de zi, să solicite verificări relevante, să formuleze întrebări și să-și consemneze opinia separată în procesul-verbal.

21. Membrii Consiliului sunt obligați:

- a) să manifeste obiectivitate, discreție și respect față de toate persoanele implicate;
- b) să păstreze confidențialitatea deliberărilor, probelor și datelor personale;
- c) să declare imediat orice interes personal, familial, patrimonial, profesional ori relație care le poate afecta imparțialitatea;
- d) să nu exercite presiuni asupra reclamantului, martorilor sau persoanei vizate;
- e) să nu utilizeze informații obținute în cadrul Consiliului în scopuri personale sau pentru publicări neautorizate;
- f) să se abțină de la participarea la examinarea cauzei în caz de conflict de interese.

22. În caz de conflict de interese, membrul informat se abține de la discutarea fondului și de la vot; situația se consemnează în procesul-verbal. Dacă, din cauza abținerilor, nu se întrunește cvorumul legal, examinarea se amână până la soluționarea legală a problemei de componentă sau cauza este transmisă organului competent.

23. Președintele convoacă și conduce ședințele, propune ordinea de zi, asigură respectarea procedurii și semnează documentele adoptate. Secretarul organizează evidența sesizărilor, comunicările, întocmirea proceselor-verbale și arhivarea documentelor.

24. Angajații, elevii și părinții/reprezentanții legali pot furniza informații Consiliului, fără a fi obligați să divulge date care nu sunt necesare examinării cauzei.

VI. ORGANIZAREA ȘEDINȚELOR ȘI LUAREA DECIZIILOR

25. Consiliul se întrunește ori de câte ori este necesar, la convocarea președintelui sau la solicitarea motivată a cel puțin doi membri. În lipsa sesizărilor, acesta poate organiza ședințe de prevenire și analiză a riscurilor etice.

26. Convocarea se comunică membrilor împreună cu ordinea de zi și materialele necesare, într-un termen rezonabil care permite studierea documentelor. În cazuri urgente, convocarea poate avea loc imediat, cu motivarea urgenței.

- 27.** Ședințele Consiliului sunt confidențiale. Participarea altor persoane este permisă numai în măsura în care este necesară pentru audiere, explicații sau prezentarea de probe; acestea nu asistă la deliberări.
- 28.** Ședința este deliberativă în prezența a cel puțin două treimi dintre membri. În cazul Consiliului cu cinci membri, este necesară prezența a cel puțin patru membri care pot participa legal la examinarea cauzei.
- 29.** Deciziile se aprobă prin majoritatea simplă a voturilor membrilor Consiliului, în condițiile Codului de etică. În caz de paritate de voturi, votul președintelui este decisiv. Votul fiecărui membru și eventuala opinie separată se consemnează.
- 30.** Pentru fiecare ședință se întocmește un proces-verbal care include data, locul/modul desfășurării, persoanele participante, cvorumul, subiectele examinate, declarațiile de conflict de interese, sinteza audierilor, voturile și hotărârile. Procesul-verbal se semnează de președinte și secretar.
- 31.** Ședințele pot utiliza mijloace de comunicare la distanță numai dacă identificarea participanților, confidențialitatea și integritatea documentelor pot fi asigurate. Înregistrarea audio/video este interzisă fără temei legal, informare și măsuri corespunzătoare de protecție a datelor.

VII. SESIZAREA CONSILIULUI ȘI PROCEDURA DE EXAMINARE

1. Depunerea și înregistrarea sesizărilor

- 32.** Consiliul poate fi sesizat de orice persoană implicată direct sau indirect în procesul educațional, care apreciază în mod întemeiat că a fost afectată ori a asistat la o posibilă încălcare a normelor de etică profesională.
- 33.** Sesizarea se depune în scris la secretariatul IP CEITI, prin serviciul poștal sau printr-un canal electronic instituțional oficial publicat pe pagina Consiliului de etică. Pentru minori, sesizarea poate fi depusă direct ori prin părinte/reprezentant legal, conform drepturilor aplicabile.
- 34.** O sesizare conține, pe cât posibil: date de identificare și contact ale petiționarului; descrierea faptelor; data/perioada și locul ori platforma digitală; persoanele implicate; elementele de probă disponibile; demersul solicitat. Modelul orientativ este inclus în anexa nr. 1.
- 35.** Sesizarea se înregistrează potrivit regulilor instituționale și legale. Datele de contact ale petiționarilor și identitatea persoanelor implicate nu se publică pe site și nu se difuzează în grupuri publice sau mesagerie fără temei legal.
- 36.** Consiliul poate examina din oficiu informații relevante apărute în spațiul public, în condițiile prevăzute de Codul de etică; autosesizarea se consemnează într-un document distinct și nu substituie obligația de a verifica faptele.

37. Informațiile transmise anonim pot determina măsuri de prevenire sau autosesizare atunci când conțin date concrete verificabile; gestionarea lor ca petiții formale se face potrivit legislației aplicabile. Lipsa semnăturii nu justifică ignorarea unui risc grav pentru securitatea unui elev.

2. Analiza preliminară și protejarea persoanelor

38. La analiza preliminară se verifică obiectul sesizării, competența Consiliului, existența unor conflicte de interese și necesitatea unor măsuri urgente de protecție. Dacă sesizarea aparține altei autorități, aceasta se direcționează conform legislației, cu informarea petiționarului.

39. Sesizările care indică violență, exploatare, abuz sexual, amenințări grave, discriminare severă sau posibilă faptă contravențională/penală sunt comunicate fără întârziere structurilor competente, conform procedurilor de protecție a copilului și legii. Examinarea internă nu amână sesizarea obligatorie a autorităților.

40. Sunt interzise represaliile, intimidarea, expunerea publică, presiunile asupra reclamantului sau martorilor și orice tratament nefavorabil cauzat de formularea cu bună-credință a unei sesizări.

3. Colectarea probelor și audierile

41. Consiliul stabilește obiectul verificării și colectează exclusiv informațiile relevante: documente, explicații scrise, declarații, corespondență profesională, rapoarte și înregistrări existente în mod legal. Accesarea conturilor personale, a mesajelor private ori a dispozitivelor fără temei legal este interzisă.

42. Persoana vizată este informată despre faptele care i se impută, în măsura permisă de lege și fără compromiterea protecției reclamantului sau a unui elev, și beneficiază de un termen rezonabil pentru explicații și prezentarea de probe. Neprezentarea explicațiilor, dacă a fost oferită posibilitatea reală de audiere, nu echivalează automat cu recunoașterea faptei.

43. Audierea minorilor se organizează într-un cadru adecvat vârstei, fără confruntări inutile ori întrebări revictimizante; se implică, după caz, personalul specializat și reprezentantul legal, potrivit normelor aplicabile și interesului superior al copilului.

44. Declarațiile se consemnează cu fidelitate; persoanele audiate au posibilitatea de a solicita corectarea erorilor de consemnare. Consiliul verifică atât circumstanțele care susțin sesizarea, cât și cele care o infirmă.

4. Finalizarea examinării

45. Examinarea se efectuează cu celeritate, cu respectarea termenelor legale de soluționare și comunicare a petițiilor. Etapele interne de verificare nu prelungesc automat termenele stabilite de lege.

- 46.** După analiza probelor și deliberare, Consiliul adoptă o hotărâre motivată în care consemnează: obiectul, competența, probele examinate, situația de fapt reținută, normele etice incidente, constatarea și măsurile/recomandările propuse.
- 47.** Soluțiile posibile includ constatarea încălcării, constatarea neîncălcării, imposibilitatea obiectivă de stabilire a faptelor, lipsa competenței sau clasarea motivată pentru alte temeuri legale. O hotărâre trebuie să facă diferența între fapt dovedit, relatare neverificată și opinie.
- 48.** Părților li se comunică rezultatul în limitele dreptului de acces la informațiile proprii și ale protecției datelor altor persoane. Comunicarea nu include informații confidențiale sau date privind eventuale sancțiuni disciplinare care nu pot fi divulgate legal.
- 49.** Persoanele interesate pot utiliza căile de sesizare, contestare și apărare prevăzute de legislație și de Codul de etică. Prezentul Regulament nu instituie o cale exclusivă de contestare și nu limitează accesul la autorități ori la instanțele competente.

VIII. MĂSURI ETICE, RECOMANDĂRI ȘI MONITORIZARE

- 50.** În raport cu gravitatea, caracterul repetat și consecințele faptelor stabilite, Consiliul poate formula măsuri conforme Codului de etică, fără a depăși competențele sale:
- a)** conciliere amiabilă, numai dacă natura cauzei permite și participarea este voluntară; această măsură nu se utilizează pentru a substitui raportarea și protecția în cazurile grave de abuz sau violență;
 - b)** atenționare colegială și informarea conducerii instituției;
 - c)** recomandarea participării la consiliere, mentorat, formare sau program de remediere comportamentală;
 - d)** propuneri de îmbunătățire a procedurilor instituționale și de prevenire a riscurilor;
 - e)** propunerea către autoritatea competentă a examinării răspunderii disciplinare;
 - f)** notificarea ori sesizarea instituțiilor statului competente, în condițiile legii.
- 51.** Consiliul nu emite ordine de sancționare, nu dispune concedierea, suspendarea din funcție sau retragerea gradelor didactice. Deciziile cu efecte de dreptul muncii se adoptă exclusiv de către organul competent, cu procedurile și garanțiile prevăzute de lege.
- 52.** Recomandările Consiliului către administrație cuprind, pe cât posibil, responsabilul de implementare, termenul propus și modalitatea de verificare, fără divulgarea inutilă a identității persoanelor implicate.
- 53.** Consiliul poate propune evidențierea exemplelor de conduită exemplară, mentorat și recunoaștere a performanței, potrivit competenței stabilite de Codul de etică și procedurilor instituționale.

IX. CONFIDENȚIALITATE, ARHIVARE ȘI TRANSPARENȚĂ

- 54.** Documentele Consiliului sunt prelucrate și păstrate cu respectarea Legii nr. 195/2024 privind protecția datelor cu caracter personal, a obligațiilor de confidențialitate și a regulilor instituționale de arhivare.
- 55.** Accesul la dosarele de etică se acordă doar persoanelor autorizate în raport cu atribuțiile de serviciu și cu necesitatea de a cunoaște. Documentele electronice sunt păstrate în spații instituționale protejate, cu controlul drepturilor de acces.
- 56.** Pe pagina oficială a IP CEITI dedicată Consiliului de etică se publică, fără date confidențiale: prezentul Regulament, Codul de etică actualizat, componența și mandatul Consiliului, datele oficiale de contact, modalitățile de sesizare și un model de sesizare.
- 57.** Consiliul prezintă anual conducerii instituției o sinteză a activității: numărul total de sesizări, tipologiile problemelor, măsurile de prevenire și recomandările sistemice. Publicarea sintezei se realizează numai în formă agregată sau anonimată, astfel încât persoanele vizate să nu poată fi identificate indirect.
- 58.** Datele, notele de audiere și materialele probatorii nu se publică și nu se folosesc în scopuri de comunicare instituțională sau promovare. Duratele de păstrare se stabilesc conform nomenclatorului dosarelor și legislației arhivistice aplicabile.

X. DISPOZIȚII FINALE

- 59.** Prezentul Regulament se aprobă potrivit procedurii instituționale, se pune în aplicare prin actul directorului și se aduce la cunoștința personalului, elevilor și părinților/reprezentanților legali prin mijloace accesibile.
- 60.** Modificarea Regulamentului se efectuează în aceeași procedură ca aprobarea sa, ori de câte ori intervin modificări normative sau se constată dificultăți de aplicare.
- 61.** La intrarea în vigoare a prezentului Regulament, actele interne anterioare privind organizarea și funcționarea Consiliului de etică se aplică doar în măsura în care nu îi contravin, urmând a fi abrogate ori armonizate prin actul instituțional corespunzător.
- 62.** Anexele nr. 1–3 constituie parte integrantă a prezentului Regulament și se utilizează cu adaptările strict necesare particularităților cauzei.

Anexa nr. 1 la Regulament

MODEL ORIENTATIV DE SESIZARE

Către Consiliul de etică al IP CEITI

1. Nume și prenume (petiționar)

2. Calitate (elev / părinte / angajat / altă persoană)

3. Modalitate de contact pentru răspuns

4. Persoana/persoanele vizate (dacă sunt cunoscute)

5. Data/perioada și locul faptei (inclusiv platforma digitală, dacă este cazul)

6. Descrierea faptelor (succint și cronologic)

7. Dovezi disponibile / martori (dacă există)

8. Solicitarea formulată

Declar că informațiile prezentate reflectă, după cunoștința mea, fapte relatate cu bună-credință.

Data: _____

Semnătura: _____

Notă: Nu anexați parole, date medicale sau alte informații sensibile care nu sunt strict necesare.

Sesizările urgente privind siguranța unui copil trebuie comunicate imediat și persoanelor/autorităților responsabile potrivit procedurilor de protecție.

Anexa nr. 2 la Regulament**DECLARAȚIE DE IMPARȚIALITATE ȘI CONFIDENȚIALITATE**

Subsemnatul(a) _____, membru al
Consiliului de etică al IP CEITI, desemnat(ă) prin Ordinul nr. _____ din _____, declar:

- ☐ că voi exercita mandatul cu legalitate, imparțialitate și respectarea drepturilor tuturor persoanelor implicate;
- ☐ că voi comunica de îndată orice situație de conflict de interese și mă voi abține de la examinarea cauzei respective;
- ☐ că nu voi divulga informațiile confidențiale și datele cu caracter personal cunoscute în exercitarea mandatului, decât în condițiile legii;
- ☐ că nu voi exercita presiuni asupra petiționarilor, persoanelor vizate sau martorilor și nu voi accepta represalii împotriva acestora;
- ☐ că voi utiliza documentele și informațiile exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor Consiliului.

Data: _____

Semnătura: _____

DECLARAȚIE PENTRU UN CAZ CONCRET

Dosar intern nr. _____ / _____ | Ședința din _____

- ☐ Nu identific circumstanțe care îmi afectează imparțialitatea.
- ☐ Declar următorul conflict de interese și mă abțin de la examinare/vot:

Data: _____

Semnătura: _____

Anexa nr. 3 la Regulament

FIȘĂ DE EVIDENȚĂ INTERNĂ A UNEI SESIZĂRI

Document de uz intern. Nu se publică. Pentru rapoarte se utilizează exclusiv date anonimizate/agregate.

Cod intern dosar	_____
Data primirii	_____
Canal de primire	_____
Obiectul/tema (fără date inutile)	_____
Verificarea competenței	_____
Data ședinței / cvorumul	_____
Conflicte de interese declarate	_____
Probe analizate (referințe interne)	_____
Soluția Consiliului	_____
Recomandări / autoritate competentă	_____
Data comunicării rezultatului	_____
Responsabil de monitorizare (dacă este cazul)	_____

Observații de protecție a datelor: evidența completă rămâne în circuit intern; nu se distribuie pe grupuri de mesagerie, nu se transmite persoanelor neautorizate și nu se publică.