



Утвърждавам:.....

Сребрин Сребрев:

Директор

П Р А В И Л Н И К ЗА РАБОТАТА НА КОМИСИЯТА ПО ЕТИКА В УЧИЛИЩЕТО

ОПРЕДЕЛЕНИЯ:

- В този правилник названието „Председател” трябва да се разбира като лице, избрано от членовете на комисията по етика, съобразно с този правилник.

Названието „Комисия” трябва да се разбира като комисията по етика на ОУ „Васил Левски”, избрана на заседание на ПС/общо събрание, назначена със заповед на директора на училището и работеща съгласно този правилник.

Названието „Жалба” /или „Сигнал” трябва да се разбира като жалба /или сигнал/, разглеждана от комисията по етика.

Названието „Случай” или „Казус” трябва да се разбира като действие, бездействие или фактическо обстоятелство, довело до презумпцията за наличие на нарушение на нормите на Етичния кодекс и за което е подадена жалба.

Названието „Жалбоподател” трябва да се разбира като лице, което е подало жалба до комисията по етика.

Названието „Засегната страна” трябва да се разбира като лице или група лица, срещу които е подадена жалба за нарушение на етичните норми, заложиени в Етичния кодекс.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА КОМИСИЯТА ПО ЕТИКА

Правила за работа на Комисията по етика

Чл.1 /1/ Комисията по етика на училището се състои от 3 члена, работещи в училището. Членовете на комисията се определят със заповед на Директора на училището по предложение на общото събрание.

/2/ дейността на комисията по етика се наблюдава от представител на СО. Той осигурява техническа подкрепа на комисията при изпълнение на нейните задължения съобразно този правилник.

/3/ Комисията избира от своя състав председател.

/4/ С оглед на изпълнение на задълженията си, комисията заседава редовно, минимално веднъж на всеки 2 месеца. Заседанията на комисията се свикват по предложение на председателя по негово усмотрение или по молба на 2 от членовете. Покана за заседание се отправя най-малко една седмица преди самото заседание. Дневният ред се обявява с поканата.

Кворум

Чл. 2 /1/ Комисията по етика има кворум и може да взема решения, когато 2 от членовете й присъстват на заседанието.

/2/ Всяка комисия утвърждава решенията си с просто мнозинство от членовете, присъстващи на заседанието. Когато на заседанието присъстват само 2 от членовете, мнозинство се взема при съгласието и на двамата.



ПРОЦЕДУРИ И ПРОТОКОЛИ НА ЗАСЕДАНИЕТО

Чл.3 /1/ Протоколите от заседанията на всяка комисия трябва да съдържат:

място, дата и продължителност на заседанието;

имената на членовете, които са присъствали на заседанието /списък на присъстващите/;

дневен ред;

установяване на кворум;

молби и казуси, както и решенията, взети по тях;

резултат от гласуването.

/2/ Особените мнения трябва да бъдат изложени като приложения към протокола, по желание на членовете с особено мнение.

/3/ Решенията на комисията по етика се оповестяват само след изрично решение на комисията. Тяхното огласяване става по подходящ начин и се организира от председателя на комисията.

Задължение за безпристрастност

Чл. 4 Членовете на комисията по етика, включително нейният председател, не трябва да правят публични изявления, които съдържат индикации относно бъдещите решения на органа.

Конфиденциалност на дискусиите

Чл. 5. Личната мотивация на членовете на комисията и техните становища по време на дискусиите са конфиденциални. Същото се отнася и за всички документи относно лични отношения между страните или други поверителни въпроси, напр. въпросите по които, с оглед на обстоятелствата, се препоръчва провеждане на конфиденциална дискусия.

Посещаване на заседания

Чл. 6. Личните жалби се разглеждат на закрити заседания. Дискусиите по въпроси, свързани с формулирането на общи изисквания към работата на служителите, могат да бъдат провеждани публично, ако комисията вземе това решение с мнозинство.

Отговорност

Чл.7. Комисията по етика носи публична отговорност за действията си, особено за вземането на решения по жалби. Тя изготвя годишен отчет за работата си, който се огласява сред служителите по подходящ начин.

ПОДГОТОВКА НА ЗАСЕДАНИЯТА НА КОМИСИЯ

Чл.12.(1) След изтичане на срока, конкретизиран в Чл.11.1, Председателят на Комисията трябва да подготви случая за разглеждане на следващото ѝ заседание.

(2) Председателят трябва да потърси от засегнатата страна писмен отговор на жалбата.

(3) Председателят подготвя досие на казуса, което да включва като минимум (а) оригиналната жалба, включително мотивация и специфично искане от страна на жалбоподателя; (б) писмен отговор на жалбата от засегнатата страна (ако има такава); (в) резюме на фактите; (г) етапът на който се намира случая, включително информация за опити за разрешаване чрез взаимно съгласие или за медиация.

(4) Досието на случая трябва да бъде изпратено на членовете на Комисията най-малко една седмица преди заседанието, на което ще се разглежда жалбата.

(5) Председателят на Комисията е отговорен за подготвянето на заседанието (ако е уместно, включително и за осигуряването на експертно мнение, последващи запитвания и т. н.).



УЧАСТИЕ НА ЗАИНТЕРЕСОВАЩИТЕ СТРАНИ

Чл.13 (1) Жалбите може, ако е необходимо, да бъдат разглеждани на заседание на Комисията, само на базата на писмен материал, без присъствието на заинтересованите страни.

(2) По негова преценка, Председателят на Комисията може да предложи жалбата да се разглежда без присъствието на заинтересованите страни.

(3) Предложението, жалбата да се разглежда без присъствието на заинтересованите страни, трябва да бъде изпратено от Председателя на Комисията до всички членове, най-малко една седмица преди заседанието.

(4) Ако мнозинството от членовете се противопостави на предложението в рамките на два дни, заинтересованите страни се поканват на заседание, за да представят случая.

(5) Ако жалбата трябва да бъде разгледана в присъствието на заинтересованите страни, те следва да получат писмена покана не по-късно от пет дни преди заседанието .

(6) Поканата трябва да съдържа като минимум;

А) информация относно времето и мястото на заседанието;

Б) информация относно това, че членовете на Комисията може да бъдат отстранени, ако има съмнения за безпристрастността им;

В) информация относно това, че може да бъде взето решение дори ако някоя от страните не присъства на заседанието;

Г) информация относно това, че може да бъде взето решение по жалбата, дори ако съответната позиция не бъде представена.

(7) По предварителна молба от страна на заинтересованите страни, или на Председателя на Комисията, свързаните трети лица (т.е. лица, които могат да свидетелстват) могат да бъдат поканени на заседанието. В случай, че свързаните трети лица са поканени на заседанието, това трябва да бъде доведено до знанието на заинтересованите страни в поканата.

НЕУЧАСТИЕ НА ОТДЕЛНИ ЧЛЕНОВЕ НА КОМИСИЯТА

Чл.14 (1) Всеки от участниците може да поиска отделни членове на Комисията да не присъстват в случай на съмнения относно безпристрастността им.

Приложение: Процедура жалби и сигнали

Съгласно заповед № 478/04.09.2023 г.

Протокол № 8/04.09.2023 г. с избрана комисия в състав:

Председател на комисията: – Лиляна Лоисова Керемидчиева – ст. учител;

Членове: 1. Таня Готева Петкова – учител;

2. Златка Добрева Костенска - Стефанова – ст. учител.

Изготвил:

Лиляна Лоисова Керемидчиева – ст. учител

Председател на Комисията по етика