

Професионална гимназия по керамика
с. гара Елин Пелин, обл. Софийска, общ. Елин Пелин, ул. „Райко Даскалов“ №1 тел.
072561275, e-mail: pgk_elin_pelin@abv.bg

Утвърдил:.....

/Диана Жекова/

ПРАВИЛНИК
ЗА ДЕЙНОСТТА
НА КОМИСИЯТА ПО ЕТИКА

Глава I Общи положения

Чл. 1 Настоящият правилник урежда реда и начина за наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагането на Етичния кодекс за поведението на учителите, служителите и работниците в ПГ по керамика – с. Гара Елин Пелин.

Чл. 2 (1) Спазването на нормите на Етичния кодекс на служителите в ПГ по керамика – с. Гара Елин Пелин се следи от Комисия по етика (КЕ), наричана за краткост Комисията.

(2) С настоящия Правилник се уреждат условията и реда за работа на КЕ.

Чл.3 Нарушения на Етичния кодекс по смисъла на този правилник се разбират следните групи прояви в поведението на учителите, служителите и работниците:

- (1) Неспазване на действащото законодателство;
- (2) Неспазване на вътрешно - училищните правила;
- (3) Действия и/или бездействия, водещи до разрушаване на доверието към училището;
- (4) Грубо отношение към учениците, родителите, колегите и външни лица; проявено неуважение, незачитане на правата и достойнството на личността и допускане на прояви на дискриминация поради етнически, религиозни и други причини;
- (5) Прояви на накръняване на авторитета на други учители, служители и работници и на престижа на учебното заведение, допуснати в и извън училището;
- (6) Прояви на недобросъвестно и некомпетентно изпълнение на възложените функции и накръняване на интересите на други лица.

Чл. 4 Наблюдението и докладването на посочените в чл. 3 нарушения да се извършват по две направления:

- (1) Вътрешно докладване – от педагогическия и непедагогическия персонал;
- (2) Външно докладване – от родители, граждани, представители на институции и фирми.

Глава II Организация на работата на Комисията по етика

Чл. 5 (1) Комисията по етика е в състав: 5 членове на педагогическия персонал и на непедагогическия персонал.

(2). Съставът на Комисията се определя с решение на Педагогически съвет.

(3). Педагогическият съвет определя резервни членове на Комисията двама представител от педагогическия персонал.

(4). Резервен член на Комисията се включва при отсъствие на титуляр или когато срещу титуляря е подаден сигнал за нарушаване правилата на Етичния кодекс.

(5). Комисията се назначава със заповед на Директора, в която се посочват и резервните членове.

Кворум

Чл.6 (1) Членовете на комисията вземат решения с явно гласуване и обикновено мнозинство 50% + 1.

(2) Комисията утвърждава решенията си с мнозинство на членовете, присъстващи на заседанието.

Процедури и протоколи от заседанието

Чл. 7 (1) Протоколите от заседанията на Комисията съдържат:

1. Място, дата и продължителност на заседанието;
 2. Имената на членовете, които са присъствали на заседанието /Списък на присъстващите/;
 3. Дневен ред;
 4. Установяване на кворум;
 5. Молби и казуси, както и решенията взети по тях;
 6. Резултат от гласуването.
- (2) Особените мнения трябва да бъдат изложени като приложение към протокола, по желание на членовете с особено мнение.
- (3) Решенията на Комисията по етика се оповестяват само след изрично решение на Комисията.

Задължения за безпристрастност

Чл. 8 Членовете на Комисията по етика не трябва да правят публични изявления, които съдържат индикации, относно бъдещите решения на органа.

Конфиденциалност на дискусиите

Чл. 9 Личната мотивация на членовете на Комисията и техните становища по време на дискусиите са конфиденциални. Същото се отнася и за всички документи, относно лично отношение между страните или други поверителни въпроси.

Отговорност

Чл. 10 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.

Глава III Правила за разглеждане на жалби

Чл. 11 (1) Всяко лице има право да подаде жалба до КЕ във връзка с констатирани нарушения на нормите на Етичния кодекс. Всички жалби се въвеждат в регистър.

(2) Регистърът на жалбите трябва да съдържа следния минимум:

1. дата на подаване на жалбата;
2. името на жалбоподателя;
3. предмета на жалбата, с позоваване на Етичния кодекс;
4. решението на Комисията по жалбата.

Съдържание на жалбата

Чл. 12 (1) Жалбите се подават в писмен вид.

(2) Жалбите, относно нарушенията на етичните норми, трябва да съдържат имената на жалбоподателя, адрес и телефон за контакт с жалбоподателя, описание на деянията и позоваване на фактически материал и свидетели.

(3) Жалбите се завеждат в деловодството с входящ номер и се предават от Директора на председателя на Комисията за въвеждане в регистъра по чл. 11.

(4) Анонимни жалби не се разглеждат.

Първоначално преглеждане

Чл. 13 (1) Председателят на комисията прави първоначален преглед на това, дали жалбата е съставена съобразно изискванията на настоящия Правилник.

(2) Ако жалбата няма връзка с нарушения на нормите на ЕК, анонимна е или не е мотивирана, тя следва да бъде отхвърлена след консултиране с членовете на Комисията и въведена в регистъра като "неотговаряща на изискванията".

(3) Ако жалбата не отговаря на изискванията, Председателят на Комисията уведомява жалбоподателя и в случай, че е уместно го насочва към компетентна институция.

Чл.14 (1) Ако жалбата отговаря на изискванията, Председателят от името на Комисията изпраща жалбата до засегнатата страна с искане да изрази своето становище в рамките на определен срок, но не по-дълъг от 14 /четиринадесет/ дни.

(2) Ако засегнатата страна реши, по свое собствено желание, да разреши спора като удовлетвори жалбоподателя и предприетите действия са приемливи за него, казусът се смята за приключен. В този случай жалбоподателят оттегля жалбата си, като в регистъра се отразява "Разрешена по взаимно съгласие".

(3) Ако една от страните по жалбата изисква посредничество при контактите с другата страна, то Председателят осигурява член на Комисията при опитите за взаимно разрешаване на спора.

(4) След изтичане на срока по ал. 1, Председателят проверява дали засегнатата страна е удовлетворила жалбоподателя. В случай, че жалбоподателят не е удовлетворен, жалбата се придвижва към Комисията за разглеждане.

Подготовка на заседанията на Комисията

Чл. 15 (1) След изтичане на срока по чл. 14, ал.1 и предприетите действия по чл.14, ал. 4, Председателят подготвя случая за разглеждане на заседание на Комисията.

(2) Председателят подготвя досие на казус, което да включва:

1. оригиналната жалба, включително мотивация и специфично искане от страна на жалбоподателя;
2. писмен отговор на жалбата от засегнатата страна, ако такъв е постъпил в срока по чл. 14, ал. 1;
3. резюме на фактите;
4. етапът, на който се намира случаят, включително информация за опити за разрешаване по взаимно съгласие.

(3) Досието се предоставя на членовете на Комисията най-малко три работни дни преди заседанието, на което ще се разглежда жалбата.

Участие на заинтересованите страни

Чл.16 (1) До заинтересованите страни се изпраща писмена покана за участие в заседанието на Комисията не по-късно от три работни дни от датата, на която се разглежда постъпилата жалба.

(2) Поканата трябва да съдържа минимум следната информация:

1. дата, час и място за провеждане на заседанието;
2. относно това, че Комисията може да вземе решение, дори ако някоя от страните не присъства на заседанието или съответната позиция не бъде представена.

(3) Ако в жалбата и/или в позицията на засегнатата страна са посочени свидетели, по решение на Комисията свидетелите също могат да бъдат поканени за участие в заседанието, на което ще се разглежда постъпилата жалба при спазване на сроковете по ал. 1. В случай, че са поканени свидетели на заседанието, това трябва да бъде доведено до знанието на заинтересованите страни в поканата.

(4) По решение на Комисията, когато е необходимо да бъде събрана допълнителна информация по случая, на заседание на Комисията могат да бъдат поканени и свидетели, които не са посочени в жалбата и/или в позицията на засегнатата страна.

- (5) При невъзможност случаят да се изясни в едно заседание на Комисията по етика, се насрочва последващо такова в седем дневен срок след първото.
- (6) Ако заседанието се провежда без участието на заинтересованите страни, Председателят на Комисията трябва да представи жалбата, мотивацията и искането на жалбоподателя, както и позицията на засегнатата страна.

Неучастие на членове на Комисията в заседания

Чл. 17(1) Член на Комисията, срещу когото е постъпила жалба, не участва в заседанието на Комисията, на което се разглежда жалбата. На негово място, със заповед на Директора, в състава на Комисията се включва резервен член.

(2) При обективна невъзможност на член на Комисията да участва в насрочено заседание, на негово място, със заповед на Директора, в състава на Комисията се включва резервен член.

Чл. 18 (1) Всяка от заинтересованите страни може да поиска отделни членове на Комисията да не участват в заседанието в случай на съмнения, относно безпристрастността им.

(2) Решението за неучастие на член от Комисията в хипотезата на ал. 1 се взема от:

1. Комисията по етика
2. Съответният член на Комисията, в случай, че има основание за съмнения относно безпристрастността си.

(3) В случаите по ал. 2, т. 2 членът на Комисията подава писмено заявление до Директора за неучастие.

(4) Заявление за неучастие на член от Комисията, може да бъде подадено и ако в хода на съответните процедури е настъпило основание за съмнение по безпристрастността му.

(5) В случаите по ал.3 и ал. 4 със заповед на Директора, в състава на Комисията се включва резервен член.

Заседание с участието на заинтересованите страни

Чл. 19 (1) Председателят открива дискусията по случая и представя казуса и заинтересованите страни.

(2) Заинтересованите страни имат право да представят пред Комисията своята гледна точка по случая.

(3) Заинтересованите страни и свидетелите трябва да осигурят конфиденциалност на информацията и на документите, които се отнасят до лични отношения между засегнатите страни.

(4) Комисията обсъжда случая и взема решение на закрито заседание.

Протоколи

Чл. 20 (1) Комисията води протокол по време на заседанието.

(2) Протоколите се подписват от Председателя.

(3) Всеки член на Комисията има право да изиска препис от протокола.

Други правила за работа

Чл. 21 (1) Членовете на Комисията са длъжни да не коментират публично жалбата, преди да се е състояло обсъждане и преди Комисията да е взела решение по нея. До момента на приключване на случая, Председателят на Комисията може да дава информация само за етапа, на който се намира разглеждането на случая.

- (2) При проверка на случаите, Комисията трябва да спазва разпоредбите на Етичния кодекс, както и на свободата на мнение на членовете си.
- (3) Членовете, чиито възгледи не съвпадат с решението на Комисията, могат да поискат особеното им мнение да се запише в протокола. Това си искане те трябва да поставят незабавно след провеждане на гласуването.

Глава IV САНКЦИИ НА КОМИСИЯТА ПО ЕТИКА

Чл.22 (1) Комисията може да вземе решение за отхвърляне на дадена жалба като недопустима по формални причини или като неоснователна.

(2) Допълнителните дискусии по конкретния случай могат да бъдат отложени без вземане на окончателно решение след искане за допълнителна информация или за разяснения.

(3) Ако комисията реши да разгледа дадена жалба и при условие, че всички начини за постигане на съгласие са изчерпани, тя може да наложи една от следните санкции:

1. да отхвърли жалбата на жалбоподателя като неоснователна
2. публично да осъди засегнатата страна за нарушаване нормите на Етичния кодекс
3. в случай, че нарушението на етичните норми води до нарушение на служебни задължения или създава обстановка, при което те не могат да се изпълняват ефективно, да предложи на работодателя на засегнатата страна да и бъде наложено административно наказание.

(4) Взетото решение трябва да е в писмена форма и подписано от Председателя, след което се изпраща на участниците в спора. Това се извършва в срок от една седмица след заседанието. Уведомлението следва да съдържа мотиви на решението на база използваните по време на заседанието от членовете на Комисията аргументи.

(5) Материалите от регистъра на жалбите се предоставят на разположение на комисиите по атестация на служителите.

Мотиви на решенията

Чл.23 (1) При вземане на решение дали да се дадат инструкции или да се направи публично осъждане, трябва да се има предвид тежестта на нарушението и последствията за засегнатите страни в резултат на нарушението на етичните норми.

(2). Решението трябва да бъде съобразено с изискването за намаляване на тези последствия и избягване на нови подобни случаи.

Обявяване на решението

Чл.24 Решенията на Комисията се обявяват чрез съобщения в уебсайта на училището, вътрешни информационни бюлетени или по друг подходящ начин.

Ново разглеждане на случая

Чл. 25. (1) Предвид на доброволното естество на прилагането им, решенията, взети от Комисията, не подлежат на обжалване. Ново разглеждане на приключен случай по конкретна жалба обаче се допуска при следните условия:

1. ако това е поискано от страна на жалбоподателя или ответната страна и са представени доказателства за нови обстоятелства, които сами по себе си или във връзка с предходните мотиви на решението, могат да доведат до решение, съществено различаващо се от предходното;
2. ако констатираното нарушение на Етичния кодекс продължи от страна на виновната страна в ущърб на жалбоподателя.

(2). Искането за ново разглеждане на даден случай трябва да е в писмена форма, адресирано до Председателя на Комисията по етика, който съответно инициира процедурата по нова жалба.

Приложение №1: ИНСТРУКЦИЯ ЗА РАБОТА НА КОМИСИЯТА ПО ЕТИКА

Процес	Дейност	Отговорник
1. Подаване на жалба до комисията по етика	Всяко лице има право да подаде жалба до КЕ във връзка с нарушения на нормите в Етичния кодекс	Жалбоподател
2. Въвеждане в регистъра	Всички жалби се въвеждат в регистър	Председател на КЕ
3. Първоначален преглед на жалбата	Председателят на комисията прави първоначален преглед на това, дали жалбата е съставена съобразно изискванията на кодекса и правилника	Председател на КЕ
4. Консултиране на членовете на комисията и отхвърляне	Ако жалбата няма връзка с нарушения нормите на етичния кодекс, анонимна е или не е мотивирана, тя следва да бъде отхвърлена след консултиране с членовете на КЕ и въведена в регистъра като „неотговаряща на официалните изисквания“.	Председател на КЕ
5. Уведомяване на жалбоподателя	Ако дадена жалба не отговаря на официалните изисквания, Председателят трябва да уведоми жалбоподателя й.	Председател на КЕ
6. Изпращане на жалбата до засегнатата страна с искане за становище и разглеждане на становището	Ако жалбата отговаря на официалните изисквания, Председателят от името на КЕ изпраща жалбата до засегнатата страна и с искане да изрази своето становище в рамките на определен срок.	Председател на КЕ

7. Оттегляне на жалбата	Ако засегнатата страна реши, по свое собствено желание да разреши спора като удовлетвори жалбоподателя и предприетите действия са приемливи за него, казусът се смята за приключен. В този случай жалбоподателят оттегля жалбата си, която се записва в регистъра като „Разрешена, чрез взаимно съгласие“.	Жалбоподател
8. Осигуряване на медиатор	При необходимост Председателят осигурява независимо лице /експерт, психолог, юрист, друго/, което да посредничи при опитите за взаимно решаване на спора.	Председател на КЕ
9. Подготовка на случая за разглеждане	След изтичане на срока, конкретизиран от Правилника за дейността на КЕ председателят подготвя случая за разглеждане на следващото и заседание.	Председател на КЕ
10. Създаване на досие	Председателят подготвя досие на казуса, което съдържа: а/ официалната 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. Досието на случая трябва да бъде изпратено на членовете на комисията най-малко една седмица, преди заседанието, на което ще се разглежда жалбата.	Председател на КЕ
11. Подготовка на заседанието на комисията	Председателят на комисията подготвя заседанието	Председател на КЕ
12. Разглеждане на писмените материали	Ако заседанието се провежда без присъствието на заинтересованите страни,	Комисия по етика

	Председателят на комисията трябва да представи жалбата, мотивацията и искането на жалбоподателя, както и позицията на засегнатата страна, всичко на базата на писмен материал.	
13. Изпращане на писмена покана за заседанието	По предложение на Председателя на комисията жалбата може да се разглежда без присъствието на заинтересованите страни. Ако мнозинството от членовете се противопостави на предложението в рамките на два дни, заинтересованите страни се поканват на заседание за да представят случая. Ако жалбата трябва да бъде разгледана с присъствието на заинтересованите страни, те трябва да получат писмена покана не по-късно от 5-дни преди заседанието.	Председател на КЕ
14. Представяне на гледните точки на заинтересованите страни	Председателят открива дискусията и представя казуса на заинтересованите страни. Заинтересованите страни представят пред комисията своята гледна точка по случая.	Заинтересовани страни
15. Обсъждане	Членовете на комисията трябва да обсъдят случая до момента, в който Председателя предложи гласуване или мнозинството от членовете представят искане за гласуване по предложеното решение.	Комисия по етика
16. Гласуване и вземане на решение	Решението за гласуване се взема с обикновено мнозинство	Комисия по етика
17. Изготвяне и подписване на протокол	Комисията води протокол на разискванията, съдържащ основните точки от заседанието. Протоколът трябва да бъде подписан от председател или заместник председател и от избран от заседанието протоколист.	Комисия по етика

18. Обявяване на решението и вписване в регистъра	Решенията на комисията се обявяват по подходящ начин. След като се обяви решението се вписва в регистъра.	Комисия по етика
19. Архивиране на жалбата	Комисията по етика архивира жалбата.	Комисия по етика

Настоящият Правилник е приет от Педагогическия съвет протокол № 14/ 14.09.2023 г и утвърден от Директора със Заповед № 784 / 14.09.2023 г.