ППМГ "НИКОЛА ОБРЕШКОВ"

гр. КАЗАНЛЪК

**УТВЪРДИЛ:.........................**

**Красимир Дамянов**

**Директор на ППМГ „Никола Обрешков”**

ПРАВИЛНИК

ЗА ДЕЙНОСТТА

НА КОМИСИЯТА ПО ЕТИКА

за 2022/2023 учебна година

1. ОБЩИ ПРАВИЛА
2. Настоящият правилник урежда реда и начините 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 училищната общност. Под „нарушения на Етичния кодекс“ по смисъла на този правилник се разбират следните групи прояви в тяхното поведение:

* неспазване на действащото законодателство;
* неспазване на вътрешноучилищните документи;
* действия и/ или бездействия, водещи до разрушаване на доверието към училището;
* 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;
* прояви на накърняване на авторитета на други учители, служители и работници и на престижа на учебното заведение, допуснати в и извън училището;
* прояви на недобросъвестно и некомпетентно изпълнение на възложените функции и накърняване на интересите на други лица.

1. Наблюдението и докладването на посочените в т. 1 нарушения да се извършват по две направления:

* вътрешно докладване – от педагогическия и непедагогическия персонал;
* външно докладване – от родители, граждани, представители на институции и фирми.

1. Сигналите за нарушенията се приемат в училището и се регистрират във входящия дневник – регистър.
2. Регистрираните сигнали се разглеждат от Комисията по етика в училището, назначена със заповед на директора.

Комисията е в състав:

Председател: Здравка Димитрова

Членове: Янка Найденова

Атие Имамова

1. При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител и работник се запознава с Етичния кодекс и настоящия правилник.
2. ПРАВИЛА ЗА РАЗГЛЕЖДАНE НА ЖАЛБИ
3. Всяко лице има право да подаде жалба до Комисията по етика във връзка с констатирани нарушения на нормите на Етичния кодекс.
4. Жалбите трябва да бъдат регистрирани писмено. Те се мотивират съобразно с Етичния кодекс и може да съдържат специфични изисквания към Комисията. Жалбите относно нарушенията на етичните норми трябва да съдържат описание на деянията и позоваване на фактически материал и свидетели. Анонимни жалби не се разглеждат.
5. Всички постъпили сигнали се разглеждат от комисията на нейни заседания, за което се води протокол.
6. (1)Председателят на Комисията трябва да направи първоначален преглед на това, дали жалбата е съставена съобразно изискванията на Устава и на настоящия Правилник.

(2)Директорът трябва да информира председателя на комисията по етика относно жалбите, свързани с тяхното поле на дейност, в рамките на три дни след подаване на жалбата.

(3)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 Комисията и въведена в регистъра като „неотговаряща на официалните изисквания“.

(4)Ако дадена жалба не отговаря на официалните изисквания, председателят трябва да уведоми жалбоподателя и, в случай че е уместно, да го насочи към компетентната институция.

5. Ако жалбата отговаря на официалните изисквания, председателят от името на съответната Комисия изпраща жалбата до засегнатата страна и с искане да изрази своето становище в рамките на определен срок, но не по-дълъг от на 2 (две) седмици.

(1)Жалбите могат да бъдат уреждани чрез взаимно съгласие на страните по всяко време.

(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, която се записват в регистъра като „Разрешена чрез взаимно съгласие“.

(3)Ако една от страните по жалбата изисква посредничество при контактите с другата страна (медиация), то председателят осигурява член на комисията или друго независимо лице, експерт, психолог, юрист или друго, което да посредничи при опитите за взаимно разрешаване на спора.

(4) След изтичане на срока председателят трябва да провери дали засегнатата страна е удовлетворила сама евентуалното нарушаване на Етичния кодекс. В противен случай, или ако предложените мерки не удовлетворяват жалбоподателя, казусът се придвижва към съответната Комисия за разглеждане.

6. След изтичане на срока, председателят на Комисията трябва да подготви случая за разглеждане на следващото й заседание.

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

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

7. Заседание с участието на заинтересованите страни

(1) Председателят открива дискусията по случая и представя казуса и заинтересованите страни. На заинтересованите страни трябва да бъде позволено да представят пред Комисията своята гледна точка по случая.

(2) Заинтересованите страни (или техните представители) трябва да осигурят конфиденциалността на информацията и на документите, които се отнасят до лични отношения между засегнатите страни, да изискат конфиденциалност по други причини, или в случай, че е ясно, че е било изявено желание за разглеждане в условията на конфиденциалност.

(3) Обсъждането на случая от членовете на Комисията трябва да се състои без присъствието на заинтересованите страни.

(4) Заинтересованите страни може да бъдат помолени от Комисията да вземат участие в обсъждането, за да изяснят неизяснените въпроси.

(5) Председателят на Комисията информира устно заинтересованите страни за резултата от обсъждането, веднага след като Комисията излезе с решение. Също така им връчва писмено обяснение/обосновка.

8. Членовете на комисията вземат решения с явно гласуване и обикновено мнозинство 50% + 1.

9. При невъзможност случаят да се изясни на едно заседание, се насрочва последващо такова в седемдневен срок след първото.

10. При установяване на нарушения на етичните правила, представляващи и дисциплинарни нарушения, преписката се докладва и на директора за вземане на дисциплинарни мерки по Кодекса на труда.

11. За предприетите мерки и наложени наказания се уведомяват председателят на Комисията по етика и лицето, подало сигнала.

III. ХОД НА ПРОЦЕСА И РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ЗАДЪЛЖЕНИЯТА ПРИ ПОДАВАНЕ НА ЖАЛБИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Процес | Дейност | Отговорник |
| 1. Подаване на жалба от засегнатия до комисията по етика | Всяко лице има право да подаде жалба до Комисията по етика във връзка с констатирани нарушения на нормите на Етичния кодекс. | Жалбоподател |
| 2. Регистриране на жалбата | Всички жалби се входяват. | Председател на Комисията по етика |
| 3. Първоначален преглед на жалбата | Председателят на Комисията прави първоначален преглед на това, дали жалбата е съставена съобразно изискванията на Кодекса и на Правилника. | Председател на Комисията по етика |
| 4. Консултиране е 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 Комисията и приета като „неотговаряща на официалните изисквания“ | Председател на Комисията Комисия по етика |
| 5. Уведомяване на жалбоподателя | Ако дадена жалба не отговаря на официалните изисквания, Председателят трябва да уведоми жалбоподателя й. | Председател на Комисията |
| 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 съответната Комисия изпраща жалбата до засегнатата страна и с искане да изрази своето становище в рамките на определен срок | Председател на Комисията |
| 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 като „Разрешена чрез взаимно съгласие“. | Жалбоподател |
| 8. Осигуряване на медиатор | Ако една от страните по жалбата изисква посредничество при контактите с другата страна (медиация), то Председателят осигурява член на комисията или друго независимо лице, експерт, психолог, юрист или друго, което да посредничи при опитите за взаимно разрешаване на спора. | Председател на Комисията |
| 9. Подготовка на случая за разглеждане | След изтичане на срока, конкретизиран от Правилника за работа на комисията по етика, Председателят на Комисията трябва да подготви случая за разглеждане на следващо заседание. | Председател на Комисията |
| 10. Създаване на досие | 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. 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 Комисията |
| 11. Подготовка на заседанието на комисията | Председателят на Комисията подготвя заседанието | Председател на Комисията |
| 12. Разглеждане на писмените материали | 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, всичко на базата на писмен материал. | Комисия по етика |
| 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 следва да получат писмена покана не по-късно от пет дни преди заседанието. | Председател на Комисията |
| 14. Представяне гледните точки на заинтересованите страни | Председателят открива дискусията по случая и представя казуса и заинтересованите страни. |  |
| 15. Обсъждане | Членовете на Комисията трябва да обсъдят случая до момента, в който председателят предложи да се състои гласуване, или мнозинството от членовете представят искане за гласуване по предложеното решение. | Комисия по етиката |
| 16. Гласуване и вземане на решение | Решението за гласуване се взема с обикновено мнозинство. | Комисия по етиката |  |
| 17. Изготвяне и подписване на протокол | Комисията води протокол на разискванията, съдържащ основните точки от заседанието. Протоколите трябва да бъдат подписани от председателя или заместник- председателя и от избран на заседанието протоколист. | Комисия по етиката |
| 18. Обявяване на решението и вписване в регистъра | Решенията на Комисията се обявяват чрез съобщения в уебсайта на училището, вътрешни информационни бюлетини или по друг подходящ начин. | Комисия по етиката |
| 19.Архивиране на жалбата | Комисия по етиката архивира жалбата | Комисия по етиката |

**Изготвили:**

Здравка Димитрова

Янка Найденова

Атие Имамова