

ОУ „СВЕТИ СВЕТИ КИРИЛ И МЕТОДИЙ“
гр. Ловеч, ул. „Бачо Киро“ № 5
тел.: 068 604 369; 068 604 370; email: ou.kiril.metodiy.lovech@gmail.com

УТВЪРЖДАВАМ:.....

Елена Трайкова
Директор
ОУ „Св.св.Кирил и Методий“



ПРАВИЛНИК

ЗА ДЕЙНОСТТА НА ЕТИЧНАТА КОМИСИЯ
В ОУ“СВ.СВ.КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ – ГР.ЛОВЕЧ

УЧЕБНА 2020 /2021 ГОДИНА

Настоящият правилник е приет на заседание на Педагогическия съвет на
училището –Протокол № 16 / 02.09.2020 г.
Заповед на директора № 04-77 / 03.09.2020 г.

1. 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 във и извън училището;
- прояви на недоброръчно и некомпетентно изпълнение на възложените функции и накърняване на интересите на други лица.

2. 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.

3. Сигналите за нарушенията се приемат в училището и се регистрират във входящия дневник – регистър.

4. Регистрираните сигнали се разглеждат от Комисията по етика в училището, назначена със заповед на директора.

5. Всички постъпили сигнали се разглеждат от комисията на нейни заседания, за което се води протокол.

6. Комисията не е длъжна да разглежда анонимни сигнали.

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

11. Председателят свиква първо заседание за разглеждане на постъпилите сигнали в седемдневен срок от постъпването му.

12. При необходимост от допълнителни данни и доказателства се извършва проверка и се провежда разговор със свидетели на нарушението.

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

14. 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.

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

16. При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител и работник се запознава с Етичния кодекс и настоящия правилник.

II. ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА НАБЛЮДЕНИЕ, УСТАНОВЯВАНЕ И ДОКЛАДВАНЕ НА НАРУШЕНИЯТА НА ЕТИЧНИЯ КАДЕКС НА УЧИЛИЩНАТА ОБЩНОСТ

1. Настоящите вътрешни правила уреждат 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 ОУ „Св.Св.Кирил и Методий“ гр.Ловеч.
2. При нарушения на Етичния кодекс по смисъла на тези правила се разбират следните групи прояви в поведението на учителите, служителите и работниците:
 - Неспазване на действащото законодателство;
 - Неспазване на вътрешноучилищните документи;
 - Действия и/или бездействия, водещи до разрушаване доверието към училището;
 - Грубо и невъзпитано отношение към учениците, техните родители, колегите и външни лица и проявено неуважение, незачитане правата и достойнството на личността и допускане прояви на дискриминация по отношение на други лица поради етнически, религиозни и други подобни причини;
 - Прояви на накърняване авторитета на други учители, служители и работници и престижа на учебното заведение, допуснати, както при изпълнение на служебните задължения, така и в личния живот;
 - Прояви на недобросъвестно, небрежно, некомпетентно и лишено от обективен подход изпълнение на възложените функции, както и накърняване на интересите на други лица и злепоставяне интересите на училището.
3. Наблюдението и докладването на посочените в т.2 нарушения да се извършва по две направления:
 - Вътрешно докладване – от директора или членове на педагогическия и непедагогическия персонал;
 - Външно докладване – от родители, граждани, представители на институции и др.
4. Сигналите за нарушения се приемат в деловодството на училището и се регистрират в нарочен дневник – регистър.
5. Всички регистрирани сигнали се разглеждат от Комисията по етика при ОУ „Св.св.Кирил и Методий“, назначена със заповед на директора.
6. Комисията по етика е в състав от представители на:
 - Ръководството;
 - Педагогическия персонал;
 - Непедагогическия персонал.
7. Всички постъпили и надлежно регистрирани сигнали се разглеждат от Комисията на нейни заседания.
8. Комисията разглежда само явно подадените сигнали и по своя преценка взема отношение по тях.
9. Комисията не е длъжна да разглежда анонимни и немотивирани сигнали.

10. Членовете на комисията вземат решение с явно гласуване с обикновено мнозинство /50% + 1/ от присъстващите.
11. Председателят на комисията свиква първо заседание за разглеждане на постъпилния сигнал в десет дневен срок от получаването му.
12. При необходимост от допълнителни данни и доказателства, свързани със сигнала, се извършва проверка, включително разговор със свидетел на нарушението.
13. При невъзможност случаят да се изясни в едно заседание на Комисията по етика, се насрочва последващо такова в седем дневен срок след първото.
14. При установяване нарушения на етичните правила, представляващи и дисциплинарни нарушения, преписката се докладва и на директора в качеството му на орган по назначаването и на работодателя, за вземане на съответните дисциплинарни мерки по Кодекса на труда спрямо провинилите се учители, служители или работници.
15. За предприетите мерки и наложени наказания се уведомява Председателя на Комисията по етика и лицето, подало сигнала.
16. При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител и работник се запознава с разпоредбите на Етичния кодекс и с настоящите Вътрешни правила.

18. Работа на комисията по етика

Процес	Дейност	Отговорник
1. Подаване на доклад от засегнатия до комисията по етика	Всяко лице има право да подаде сигнал, под формата на писмен доклад до Комисията по етика във връзка с констатирани нарушения на нормите на Етичния кодекс	Подател на сигнал
2. Въвеждане в регистъра	Всички доклади се въвеждат в регистър.	Председател на комисията по етика
3. Първоначален преглед на подадения доклад	Председателя на Комисията прави първоначален преглед на това, дали доклада е съставен съобразно изискванията на Етичния кодекс.	Председател на комисията по етика
4. Консултиране с членовете на Комисията и отхвърляне	Ако доклада няма връзка с нарушения нормите на Етичния кодекс, анонимен е или не е мотивиран, той следва да бъде отхвърлен след консултиране с членовете на Комисията и въведен в регистъра като „неотговарящ на официалните изисквания“.	Председател на комисията по етика
5. Уведомяване на подателя на доклада	Ако даден доклад не отговаря на официалните изисквания председателя трябва да уведоми подателя му.	Председател на комисията по етика
6. Изпращане на искане за изразяване на становище	Ако доклада отговаря на официалните изисквания, Председателя от името на съответната комисия изпраща искане до засегнатата страна да изрази становище в рамките на определен срок.	Председател на комисията по етика
7. Оттегляне на доклада	Ако засегнатата страна реши, по свое собствено желание да разреши спора като	Подател на сигнал

		удовлетвори подателя на сигнала и предприетите действия са приемливи за него, казусът се смята за приключен. В този случай подателя оттегля подадения доклад, който се записва в регистъра като „Разрешен чрез взаимно съгласие“.	
8.Осигуряване на медиатор		Ако една от страните по сигнала изисква посредничество при контактите с другата страна (медиация), то Председателя осигурява член на комисията или друго, независимо лице, ескперт, психолог, юрист или друго, което да посредничи при опитите за взаимно разрешаване на спора.	Председател на комисията по етика
9.Подготовка на случая за разглеждане		След изтичане на срока, конкретизиран от Правилника за работа на Комисията по етика, Председателя на комисията трябва да подготви случая за разглеждане на следващото и заседание.	Председател на комисията по етика
10.Създаване на досие	на	Председателя подготвя досие на казуса, което да включва като минимум: (а) оригиналния доклад, включително мотивация и специфично искане от страна на подателя; (б) писмен отговор на доклада 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 медиация. Досието на случая трябва да бъде изпратено на членовете на Комисията най-малко два дни преди заседанието, на което ще се разглежда казуса.	Председател на комисията по етика
11.Подготовка на заседанието на комисията	на на	Председателя подготвя заседанието	Председател на комисията по етика
12.Разглеждане на писмените материали		Ако заседанието се провежда без участието на заинтересованите страни, Председателя на комисията трябва да представи подадения доклад, мотивацията и искането на подателя, както и позицията на засегнатата страна, всичко на базата на писмен материал.	Комисия по етика
13.Изпращане на писмена покана за присъствие на заседанието	на на	По предложение на Председателя на комисията подадения доклад 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 доклада трябва да бъде разгледан с присъствието на заинтересованите страни, те следва да	Председател на комисията по етика

	получат писмена покана не по-късно от два преди заседанието.	
14.Представяне на гледните точки на заинтересованите страни	Председателя открива дискусията по случая и представя казуса и 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 да се състои 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. Протоколите трябва да бъдат подписани от Председателя или Заместник-председателя и от избран на заседанието протоколист.	Комисия по етика
18.Обявяване на решението и влизане в регистъра	След като се обяви решението се вписва в регистъра.	Комисия по етика
19.Архивиране на доклада	Комисията по етика архивира доклада.	Комисия по етика

УЧИЛИЩНА ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДАВАНЕ, РАЗГЛЕЖДАНЕ И РЕШАВАНЕ НА ПРЕДЛОЖЕНИЯ, ЖАЛБИ И СИГНАЛИ

1. Настоящата процедура регламентира реда за регистриране, разглеждане и произнасяне по постъпващи в ОУ „Св.Св.Кирил и Методий“ – Ловеч предложения, жалби и сигнали.
2. Предложения, жалби и сигнали се подават в писмен или устен вид. Всяко предложение, жалба и сигнал трябва да съдържа темата, по която се отправя искането, както и пълното име, адрес и телефон за контакт на подателя. Към подадените предложения, жалби и сигнали могат да се прилагат копия на документи, свързани с описаната тема.
3. Не се разглеждат анонимни предложения, жалби и сигнали или такива, отнасящи се до нарушение, извършено преди повече от 1 година.
4. Писмените предложения, жалби и сигнали се описват в свободен текст и се подават лично в администрацията на училището, по пощата на адрес: гр.Ловеч, ул.“Бачо Киро“№5 или по електронна поща на адрес:
5. Подадените писмени предложения, жалби и сигнали се вписват от техническия изпълнител в Регистъра за подадени предложения, жалби и сигнали, намиращ се в Администрацията на училището и в Дневника за входяща кореспонденция на училището. Върху предложението, жалбата или сигнала се записва вх. № от Дневника за входяща кореспонденция на училището и поредния номер в Регистъра.
6. Регистърът съдържа пореден номер, входящ номер от Дневника за входяща кореспонденция, дата на подаване, име на подателя и адрес за кореспонденция, резюме на жалбата или сигнала, краен срок за отговор, дата на изпращане на отговора до подателя, бележки.
7. За подадени устно или по телефон предложения, жалби и сигнали се съставя протокол от длъжностното лице, което ги е приело и се постъпва по реда на чл.5.
8. Подадените предложения, жалби и сигнали се предоставят на директора на училището за предварителен преглед на документите и определяне дали предметът на документа е от компетентността на училището. Ако преценката е, че документът не е в правомощията на училището, същият се препраща по компетентност на съответното ведомство, като писмено се уведомява жалбоподателя за предприетите действия.
9. Процедурата за разглеждане на предложение, жалба или сигнал започва с резолюция на директора на училището и назначаване на комисия.
10. За всеки конкретен случай директорът назначава комисия, като в състава и задължително се включва и представител на непедагогическия персонал.
11. Комисията за предложения, жалби и сигнали разглежда всяко постъпило предложение, жалба или сигнал и в 7-дневен срок изготвя писмен доклад, който предоставя в администрацията на училището, заедно с всички събрани доказателства по случая. Когато за решението на конкретно предложение, жалба и сигнал е необходимо събиране на допълнителна информация по случая, което изисква повече технологично време, подателят се уведомява писмено, като се излагат съответните мотиви.
12. Директорът се произнася по доклада на комисията в седемдневен срок от предаването му с мотивирано решение.

12. Директорът се произнася по доклада на комисията в седемдневен срок от предаването му с мотивирано решение.
13. Длъжностните лица в администрацията на училището изпращат до подателя решението на директора с писмо с обратна разписка.
14. При постъпване на жалба или сигнал за дете в риск, директорът до 1 час подава доклад за ситуацията до ОЗД, ДАЗД, МВР и РУО - Ловеч.
15. Когато сигналът или жалбата бъдат уважени, незабавно се вземат мерки за отстраняване на допуснатото нарушение или нецелесъобразност, за което се уведомява подателя и другите заинтересовани лица.
16. Производството по предложенията, жалбите и сигналите приключва с изпълнение на решението на директора.
17. За всички предприети действия в хода на извършена проверка на жалба или сигнал, Комисията води преписка, в която се съхраняват изисканите обяснения, протоколи от проведени срещи и взети решения, както и доклада до директора. Същите се архивират от Училищната комисия по архивиране по реда на Правилника за архивиране в ОУ „Св.Св.Кирил и Методий“ – Ловеч.