



ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДКРЕПА " ВАСИЛ ЛЕВСКИ " ГР. ЛОВЕЧ
Пресечена скала, Троянско шосе, тел. 0879 947939, 0884126792
Email : csop_v.levski.lovech@abv.bg;info-1100334@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

Виолета Станчева

Директор на ЦСОП „Васил Левски“



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ДОКЛАДВАНЕ НА НАРУШЕНИЯ НА ЕТИЧНИЯ КОДЕКС

НА УЧАСТНИЦИТЕ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

НА ЦСОП „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“ ЛОВЕЧ

Приети на заседание на Педагогическия съвет с Протокол № 11 / 11. 09. 2024 г.

I . ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Настоящите правила уреждат процедурата и механизмите за установяване и докладване нарушенията на Етичния кодекс на участниците в образователния процес и предприемането на последващи мерки.

Чл.2. Контролът върху спазването на Етичните правила, установени от Етичния кодекс на участниците в образователния процес при ЦСОП „Васил Левски“ Ловеч се упражнява от: Комисия по етика и Ръководството ЦСОП „Васил Левски“ Ловеч.

II. КОМИСИЯ ПО ЕТИКА

Чл.3.(1) Комисията по етика е колективен орган. Съставът на комисията се утвърждава със заповед на директора

(2) Комисията се състои от 3 (три) члена , които са представители на Педагогическия персонал.

(3) Членовете на Комисията имат равни права при обсъждане и вземане на решения.

III. ПРАВОМОЩИЯ НА КОМИСИЯТА ПО ЕТИКА

Чл.4.(1) Комисията по етика проучва всички оплаквания и извършва проверка по сигнали за нарушения на Етичния кодекс на участниците в образователния процес.

(2) При установяване на нарушения на Етичния кодекс на участниците в образователния процес Комисията сезира с мотивирано писмено становище директора.

IV. ПРОЦЕДУРА ЗА РЕГИСТРИРАНЕ, ПРОВЕРКА И ДОКЛАДВАНЕ НА НАРУШЕНИЯ НА ЕТИЧНИЯ КОДЕКС

Чл.5.(1) При констатиране на нарушения на Етичния кодекс всеки участник в образователния процес докладва нарушението на председателя на Комисията по етика

(2) Председателят информира директора, който от своя страна възлага разглеждането на сигнала на постоянно действащата етична комисия.

Чл.6.(1) Сигналите и жалбите за нарушаване на Етичния кодекс се депозират пред Комисията по етика.

(2) Ръководителят на комисията е задължен да представи на директора подадените до него жалби в писмен вид. Всички подадени жалби от ръководителя на комисията се завеждат в Книгата за подаване на жалби от длъжностното лице.

Чл.7.(1) Комисията по етика разглежда само сигнали и оплаквания, които следва да съдържат:

1. Трите имена на лицето, което подава сигнала;

2. Адрес, длъжност, организация;

3. Данни за служителя, нарушил правилата на Етичния кодекс на участниците в образователния процес;

4. Съдържание и основание на оплакването и извършеното нарушение;

(2) Анонимни сигнали не се разглеждат.

(3) Сигналите за нарушенията се приемат в ЦСОП и се регистрират в дневник за входяща и изходяща кореспонденция. Регистрираните сигнали се разглеждат от Комисията , назначена със заповед на директора

Чл.8.(1) За всеки постъпил сигнал се образува преписка.

(2) Преписката съдържа:

1. Постъпилият сигнал или оплакване;
2. Писмени обяснения на лицето, срещу което е подаден сигнала или оплакването;
3. Допълнителни доказателства за изясняване на обстоятелствата по сигнала, които Комисията е събрала.

V. СРОК ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА СИГНАЛИТЕ И ЖАЛБИТЕ

Чл.9.(1) Председателят на Комисията извършва предварителен преглед на документите и определя дали предметът на документа е от компетентността на Комисията.

(2) Ако бъде констатирано, че не е в правомощията на Комисията да разгледа въпроса, документът се насочва към директора за предприемане на действия по компетентност.

(3) В тридневен срок след получаване на документа от Комисията, директорът обстойно проучва и установява, от всички възможни източници достоверността или недостоверността на твърдяното в сигнала.

(4) В този срок уведомява писмено подателя за становището на Комисията и възможността му да потърси правата си пред висшестояща институция по казуса, в случай на неудовлетворение от становището на Комисията.

(5) Уведомлението се изпраща на адреса на жалбоподателя, посочен в жалбата, в едно със становището на Комисията по етика.

(6) Уведомлението се регистрира в дневник за изходяща кореспонденция от длъжностното лице.

(7) Ако се констатира, че предметът на документа е от компетентността на Комисията, председателят ѝ предприема действия по разглеждането му.

Чл. 10.(1) Постъпилият сигнал, жалба или оплакване за нарушаване правилата на Етичния кодекс се разглежда от Комисията по етика в 10-дневен срок от датата на постъпване.

(2) Комисията извършва обстойно проучване от всички възможни източници на достоверността на посоченото в сигнала нарушение на Етичния кодекс, с цел гарантиране прозрачност на действията, всеобхватност, безпристрастност и обективност.

(3) В посочения в ал. 1 срок Комисията обявява и писменото си становище по постъпилия сигнал, жалба или оплакване и го предоставя на директора.

(4) В 3-дневен срок от получаване на писменото становище на Комисията директорът писмено уведомява лицето, подало сигнала, жалбата или оплакването, като в едно с уведомлението изпраща и становището на Комисията.

(5) Уведомлението се вписва в Книгата за подаване на жалби и се регистрира в дневник за изходяща кореспонденция от длъжностно лице.

(6) Уведомлението се изпраща на адреса на жалбоподателя, посочен в жалбата, в едно със становището на Комисията по етика.

Чл.11.(1) Членовете на комисията подписват декларация за конфиденциалност, с която се задължават да не разгласяват и да не се възползват за свое или чуждо облагодетелстване от информацията, която им е станала известна при осъществяване на тяхната дейност по настоящите Правила. Декларациите са неразделна част от преписката, образувана по сигнала.

(2) Отводът от участие по конкретен случай на член или членове на Комисията по етика се мотивира, като мотивите се отразяват в протокола.

Чл.12.(1) Комисията по етика за изясняване на обстоятелствата по образуваната преписка може:

- Да изслушва авторите на сигналите или участниците в образователния процес, срещу които се води проверката;

- Да събира допълнителна информация от компетентните органи и институции;

- Да събира, обобщава и анализира всички необходими доказателства

(2) Комисията по етика депозира становището си по разгледания сигнал или жалба пред директора.

Чл.13.(1) При установени нарушения на Етичния кодекс на участниците в образователния процес, Комисията по етика излиза с предложение нарушителят да бъде санкциониран. В предложението се описват извършените нарушения и се излагат мотивите на Комисията.

(2) В случаите по ал. 1 от настоящите Правила, Комисията предоставя на директора и образуваната преписка.

(3) При доказани нарушения на Етичния кодекс на участниците в образователния процес, директорът открива дисциплинарно производство в тридневен срок.

Чл. 14. Сигналите за нарушение на етичните правила от член на Комисията по етика се проверяват от останалите членове на Комисията по етика

VI. ОПОВЕСТЯВАНЕ НА ПРЕДПРИЕТИТЕ МЕРКИ

Чл.15.(1) Резултатите от проведената проверка по постъпилите сигнали за нарушения на Етичния кодекс от участник в образователния процес на ЦСОП „Васил Левски“ Ловеч и предприетите действия се оповестяват на общо събрание на училището.

(2) В случай, че сигналът е подаден от физическо или юридическо лице, след приключване на проверката, подалият сигнала/жалбата се уведомява за резултата от нея с писмо.

VII. КОНТРОЛ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА

Чл.17.(1) Документите по преписките и протоколите на Комисията по етика и справките за постъпилите и разгледани сигнали се архивират в сроковете и по реда, регламентирани с Наредбата за реда, организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции.

(2) Материалите от извършени проверки се съхраняват за срок от пет години, след което се унищожават по общия ред.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

\$1. Под основания за извършване на проверки от Комисията по етика се имат предвид конкретни прояви на участник в образователния процес изискванията на правилата за етично поведение, несъвместими с ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

\$1. Участниците в образователния процес са учениците, учителите, директорите и другите педагогически специалисти, както и родителите.

\$2. За неуредените в тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на ЗПУО, Наредбите на МОН, КТ и ВПОР в ЦСОП

\$3. Настоящите вътрешни правила са утвърдени със Заповед № 010 / 16. 09. 2024 год. на директора на ЦСОП „Васил Левски“ Ловеч.