

REGULAMIN KOMISJI ETYKI

W ZESPOLE SZKÓŁ EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNYCH WE WROCŁAWIU

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin Komisji Etyki, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb pracy Komisji Etyki w Zespole Szkół Ekonomiczno-Administracyjnych we Wrocławiu.

§ 2

Komisja Etyki, zwana dalej „Komisją”, jest powołana do wydawania opinii o zgodności postępowania nauczycieli i innych pracowników szkoły z postanowieniami Kodeksu Etycznego Pracowników Zespołu Szkół Ekonomiczno-Administracyjnych we Wrocławiu.

Rozdział 2

Wewnętrzna organizacja Komisji

§ 3

1. Komisja składa się z 3 członków powoływanych i odwoływanych przez radę pedagogiczną w drodze uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby członków rady.
2. Członkowie Komisji są wybierani na pięcioletnią kadencję i mogą być ponownie wybrani tylko raz.
3. Komisja realizuje swoje zadania w sposób bezstronny, poufny i przejrzysty, bez nieuzasadnionej zwłoki, a członkostwo w Komisji sprawowane jest na zasadzie dobrowolności.
4. Wszystkich członków Komisji Etyki obowiązuje bezwzględna dyskrecja i zachowanie tajemnicy wobec rozstrzyganych spraw i sporów.
5. Jeżeli wobec członka Komisji Etyki zostanie wszczęte postępowanie przed Komisją Etyki, zostaje on zawieszony w pełnieniu tej funkcji do czasu wydania opinii. W przypadku rozstrzygnięcia sprawy na niekorzyść lub braku rozstrzygnięcia Komisja Etyki

- (z wyłączeniem członka, którego dotyczy sprawa) podejmuje dalsze decyzje co do zasadności pełnienia przez niego powierzonej mu funkcji.
6. W przypadku rezygnacji lub odwołania członka Komisji przed upływem kadencji rada pedagogiczna powołuje w jej skład inną osobę.
 7. Przewodniczącego Komisji powołuje Komisja na okres trwania kadencji spośród kandydatów zgłoszonych na posiedzeniu Komisji.

Rozdział 3

Zadania członków Komisji

§ 4

1. Zadaniem członków Komisji Etyki jest wydawanie opinii w przypadku skarg wniesionych na zachowania pracowników Zespołu Szkół Ekonomiczno–Administracyjnych niezgodnych z Kodeksem Etyki Zespołu Szkół Ekonomiczno–Administracyjnych.
2. Obowiązkiem członków Komisji jest wykonywanie każdej powierzonej czynności z należytą starannością, w sposób zapewniający prawidłową realizację zadań Komisji.

§ 5

Do obowiązków przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy Komisji;
- 2) wyznaczanie terminów posiedzeń;
- 3) reprezentowanie Komisji na zewnątrz;
- 4) zapoznawanie się z pismami wpływającymi do Komisji i wydawanie dyspozycji w sprawie dalszego trybu postępowania;
- 5) zapoznanie członków Komisji z dokumentacją sprawy;
- 6) zarządzanie przebiegiem posiedzenia;
- 7) podpisywanie pism kierowanych na zewnątrz.

§ 6

1. W razie nieobecności przewodniczącego Komisji czynności przewidziane dla niego wykonuje wyznaczony przez niego członek Komisji.
2. Przewodniczący Komisji może upoważnić członka Komisji do podejmowania w jego imieniu niektórych czynności na czas określony.
3. Upoważnienia, o którym mowa w ust. 2 dokonuje się na piśmie.

§ 7

1. Komisja obraduje na posiedzeniach.
2. Posiedzenia Komisji Etyki odbywają się w zależności od potrzeb.
3. Posiedzenia zwołuje przewodniczący Komisji z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Komisji.
4. W posiedzeniach Komisji może uczestniczyć z głosem doradczym dyrektor ZSEA.
5. W posiedzeniach Komisji mają prawo uczestniczyć z głosem doradczym inne osoby zaproszone przez Komisję.
6. Zawiadomienia o terminach posiedzeń Komisji, planowanym porządku posiedzenia oraz materiały mające być przedmiotem dyskusji powinny być dostarczone członkom Komisji w terminie 14 dni przed terminem posiedzenia.
7. Dopuszcza się przekazywanie dokumentów pocztą tradycyjną, pocztą elektroniczną lub w formie pisma do rąk własnych członków Komisji Etyki.
8. Z przebiegu posiedzenia osoba wyznaczona przez przewodniczącego sporządza protokół, który podpisują członkowie Komisji obecni na posiedzeniu oraz osoby będące stroną w postępowaniu przed Komisją.
9. Protokół z posiedzeń Komisji Etyki zawiera:
 - 1) numer porządkowy,
 - 2) datę i miejsce posiedzenia,
 - 3) godziny rozpoczęcia i zakończenia posiedzenia,
 - 4) listę obecności wraz z podpisami,
 - 5) porządek obrad,
 - 6) zwięzłe streszczenie referowanych spraw,
 - 7) opinię w sprawie,
 - 8) wyniki głosowania.
11. Rozstrzygnięcia zapadają w formie uchwał podejmowanych zwykłą większością głosów członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

Rozdział 4

Zasady postępowania przed Komisją

§ 8

1. Komisja Etyki rozpatruje skargi wnoszone przez pracowników Zespołu Szkół Ekonomiczno- Administracyjnych, uczniów i rodziców uczniów oraz od osób trzecich. Skargi mogą być też wnoszone przez członków Komisji Etyki.
2. Skargi wnosi się na piśmie i przekazuje dowolnemu członkowi Komisji Etyki osobiście do rąk własnych, pocztą tradycyjną lub elektroniczną.
3. Komisja nie rozpatruje wniosków anonimowych. W przypadku otrzymania wniosku anonimowego nie stosuje się do niego postanowień niniejszego regulaminu, jednak w zależności od wagi wskazanego w takim wniosku naruszenia, Komisja podejmuje stosowne działania, zgodnie z niniejszym Regulaminem.
4. Nie wszczyna się postępowania, jeżeli od czasu popełnienia czynu upłynęły 3 lata.
5. W przypadku, gdy od czasu popełnienia czynu upłynęły 3 lata Komisja ogranicza swoje czynności do poinformowania wnioskodawcy o przysługujących mu środkach ochrony prawnej.

§ 9

1. Po wpłynięciu sprawy przewodniczący nadaje jej numer zgłoszenia i w terminie 14 dni dokonuje wstępnej oceny wniosku pod względem spełniania przez niego wymogów formalnych, a następnie:
 - 1) w przypadku stwierdzenia braków formalnych pozostawia sprawę bez rozpoznania, informując o tym wnioskodawcę,
 - 2) w przypadku spełnienia wymogów formalnych informuje wnioskodawcę o wszczęciu prac Komisji nad zgłoszoną skargą.
2. Członek Komisji podlega wyłączeniu od udziału w rozpoznawaniu sprawy, jeżeli:
 - 1) sprawa dotyczy go bezpośrednio, jego małżonka, krewnego lub powinowatego w linii prostej albo osoby pozostającej z nim w stosunku przysposobienia;
 - 2) występuje w sprawie w charakterze świadka;
 - 3) z którąkolwiek ze stron łączy go stosunek nadrzeczności lub podrzeczności służbowej;
 - 4) złożył pisemny wniosek o wyłączenie go od udziału w sprawie.
3. Członkowie Komisji w zależności od charakteru sprawy mogą podjąć się mediacji, zapraszając zainteresowane strony.
4. Wyznaczając termin posiedzenia przewodniczący Komisji Etyki lub upoważniony przez niego członek Komisji zawiadamia na piśmie strony o terminie i miejscu posiedzenia.

5. Strony zobowiązane są do dostarczenia Komisji Etyki wszelkich argumentów oraz dowodów w sprawie co najmniej na 7 dni przed planowanym posiedzeniem.
6. Nieusprawiedliwiona nieobecność osób uprawnionych do udziału w postępowaniu nie wstrzymuje biegu postępowania.

§ 10

1. Komisja Etyki działa w trybie posiedzenia zamkniętego z wyjątkiem sytuacji, w których:
 - 1) strony są zainteresowane upublicznieniem sprawy,
 - 2) Komisja Etyki uznaje, iż upublicznienie sprawy będzie korzystne dla stron i uzyskuje zgodę osób zainteresowanych.
2. Z posiedzenia sporządza się protokół, który podpisują członkowie Komisji Etyki obecni na posiedzeniu oraz strony postępowania.
3. Komisja Etyki wydaje opinię po całościowym przeanalizowaniu przedstawionego materiału dowodowego i wysłuchaniu stron, o ile strony skorzystały z zaproszenia na posiedzenie Komisji.
4. Opinia wraz z uzasadnieniem przekazana zostaje stronom oraz dyrektorowi ZSEA w terminie 14 dni od jej wydania.

Rozdział 5

Przepis końcowy

§ 11

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez dyrektora Zespołu Szkół Ekonomiczno-Administracyjnych we Wrocławiu.

Zatwierdzone od 2022

13.10.2022

DYREKTOR
Zespołu Szkół Ekonomiczno-Administracyjnych
Grażyna Skrętkowicz