ПРАВИЛА ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩНАТА КОМИСИЯ ПО ЕТИКА В ОУ „Д-Р ПЕТЪР БЕРОН“ – С. СЕПТЕМВРИЙЦИ ЗА УЧЕБНАТА 2026 / 2027 ГОДИНА

Настоящите правила са приети на заседание на Педагогическия съвет с Протокол № 1 / 29.09.26 г. и са утвърдени със Заповед на директора.

Раздел I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящите правила уреждат устройството, състава, приоритетите, целите, правомощията и реда за работа на Училищната комисия по етика в ОУ „Д-р Петър Берон“ – с. Септемврийци, общ. Вълчедръм, обл. Монтана.
2. Правилата определят реда и начините за наблюдение, установяване, докладване и предприемане на последващи мерки при нарушения на Етичния кодекс за поведение на учителите, служителите и работниците в училището.
3. ПРИОРИТЕТИ в дейността:

   • Спазване на действащото в Република България законодателство;

   • Вземане на решения и осъществяване на действия, водещи до укрепване на доверието към просветната институция;

   • Любезно, възпитано и уважително отношение към всеки, зачитане правата и достойнството на личността и недопускане на каквито и да е прояви на дискриминация;

   • Следване на поведение, което не накърнява престижа на учебното заведение, както при изпълнение на служебните задължения, така и в обществения и личния живот;

   • Компетентно, обективно и добросъвестно изпълнение на възложените функции с цел непрекъснато подобряване на работата в интерес на училищната общност.
4. ПРИНЦИПИ НА РАБОТА: Дейността на комисията се осъществява при спазване принципите на законност, честност, лоялност, безпристрастност, политическа неутралност, отчетност, прозрачност и отговорност.
5. ЦЕЛИ: Утвърждаване на доброто име на ОУ „Д-р Петър Берон“, с. Септемврийци, както и повишаване на общественото доверие в професионализма и морала на учителите и служителите.

Раздел II. БАЗОВИ ЦЕННОСТИ И НАРУШЕНИЯ НА ЕТИЧНИЯ КОДЕКС

1. Комисията съблюдава за спазването на следните базови ценности:

   • Услужливост: Учителите и служителите оказват съдействие и предоставят необходимата информация на търсещите подкрепа;

   • Вежливост: Устойчиво, любезно и културно поведение;

   • Честност: Коректно и обективно представяне на позицията и фактите;

   • Лоялност: Почтено и уважително отношение към институцията;

• Подходящ външен вид: Външен вид, съответстващ на образователната среда;

• Обществено признание: Изграждане на привлекателна визия и авторитет на училището;

• Колегиални отношения: Изграждане на взаимно уважение и толерантни отношения между всички членове на училищната общност.

2. За нарушения на Етичния кодекс по смисъла на тези правила се разбират следните прояви:

• Неспазване на действащото законодателство и вътрешноучилищните документи;

• Действия и/или бездействия, водещи до разрушаване на доверието към училището;

• Грубо и невъзпитано отношение към учениците, техните родители, колегите и външни лица; незачитане правата и достойнството на личността; допускане прояви на дискриминация (етническа, религиозна и др.);

• Прояви на накърняване авторитета на други учители, служители и престижа на учебното заведение;

• Прояви на недобросъвестно, небрежно, некомпетентно и субективно изпълнение на възложените функции, злепоставящи интересите на училището.

Раздел III. СЪСТАВ И УСТРОЙСТВО НА КОМИСИЯТА

1. Училищната комисия по етика се избира и утвърждава със Заповед на Директора след гласуване на Педагогическия съвет.
2. Персонален състав на комисията:

• ПРЕДСЕДАТЕЛ: Дора Борисова

• ЧЛЕНОВЕ: 1. Лора Кирилова

2. Албена Владимирова

3. Функции на Председателя:

• Представлява и ръководи Комисията по етика;

• Насрочва, подготвя и ръководи заседанията;

• Води и отговаря за Дневника-регистър за постъпилите сигнали и жалби;

• Подготвя досието на всеки казус и представя годишен доклад за дейността пред Педагогическия съвет.

4. Отвод и предсрочно освобождаване на член от комисията:

• Отвод: Член на комисията е длъжен да си направи отвод при наличие на конфликт на интереси по даден казус. В този случай той не участва във формирането на кворума, разискванията и гласуването;

• Предсрочно освобождаване: Извършва се по писмена молба; при обективна невъзможност за изпълнение на задълженията над 6 месеца; при системно неспазване на правилата и неетично поведение; ако бъде осъден за умишлено престъпление от общ характер. При предсрочно освобождаване се избира нов член до края на мандата.

Раздел IV. НАБЛЮДЕНИЕ, ДОКЛАДВАНЕ И ПРИЕМ НА СИГНАЛИ

1. Наблюдението и докладването на нарушения се извършва по две направления:
   • Вътрешно докладване: От директора, учители, служители или работници;
   • Външно докладване: От родители, граждани, представители на институции и организации.
2. Сигналите и жалбите се подават в писмен вид в деловодството на училището и се регистрират в нарочен Дневник-регистър.
3. Жалбата/сигналът задължително съдържа:
   • Данни за подателя;
   • Данни за лицето, извършило нарушението (имена, длъжност);
   • Кратко изложение на обстоятелствата и наличните доказателства.
4. Комисията разглежда само явно подадени сигнали. Комисията НЕ Е ДЛЪЖНА да разглежда анонимни или немотивирани сигнали.
5. Комисията не разглежда жалби, възникнали от извънработни взаимоотношения и личен живот, освен ако те не пречат на спазването на професионалните отношения на работното място.

Раздел V. ПРОЦЕДУРА ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЖАЛБИ И ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

1. Първоначален преглед: Председателят прави преглед на сигнала. Ако сигналът не отговаря на изискуемите формални условия, подателят се уведомява писмено за отстраняване на нередностите. При неотстраняване сигналът се оставя без разглеждане.
2. Срокове:
   • Първото заседание по постъпил сигнал се свиква в 7-дневен срок от получаването му;
   • Засегнатото лице се уведомява писмено и му се дава 3-дневен срок да представи писмен отговор и доказателства;
   • Комисията се произнася по казуса в едномесечен срок. Непроизнасянето в този срок се счита за мълчалив отказ.
3. Подготовка на заседанието и досие:
   • За заседанията членовете се уведомяват най-малко 7 дни предварително с дневен ред;
   • Председателят подготвя досие: оригинален сигнал, писмен отговор, резюме на фактите и опити за медиация. Досието се предоставя на членовете най-малко 2 дни преди заседанието.
4. Кворум и заседание:
   • Заседанията са закрити;
   • Заседанието е легитимно при наличие на кворум от най-малко 2/3 от състава на комисията;
   • Външни лица и специалисти (психолог, юрист и др.) могат да бъдат канени за становище, но те не участват в кворума и гласуването.
5. Гласуване и протоколиране:
   • Решенията се вземат с явно гласуване с обикновено мнозинство (50% + 1) от присъстващите;
   • За всяко заседание се води протокол, съдържащ дата, присъстващи, дневен ред, становища,

резултати от гласуването и взетото решение. Протоколът се подписва от всички присъстващи членове;

• Член, несъгласен с решението, подписва протокола с особено мнение, което се мотивира писмено.

6. Медиация и доброволно уреждане:

• По предложение на страна по казуса Председателят може да осигури медиатор (член на комисията или независим експерт);

• При разрешаване на спора по взаимно съгласие, сигналът се оттегля и казусът се регистрира като „Разрешен чрез взаимно съгласие“.

Раздел VI. РАБОТНА ИНСТРУКЦИЯ И ПОСЛЕДОВАТЕЛНОСТ НА ДЕЙНОСТИТЕ

1. Подаване на сигнал: Подаване на писмена жалба/доклад за нарушение на Етичния кодекс (Отговорник: Подател на сигнала).
2. Вписване в регистър: Регистрация на подадения сигнал в Дневника-регистър (Отговорник: Председател).
3. Първоначален преглед: Проверка дали сигналът отговаря на формалните изисквания (Отговорник: Председател).
4. Искане за становище: Изпращане на писмено искане до засегнатата страна за становище в 3-дневен срок (Отговорник: Председател).
5. Подготовка на досие: Окомплектоване на материалите (сигнал, отговор, доказателства) (Отговорник: Председател).
6. Свикване на заседание: Изпращане на покана и дневен ред най-малко 7 дни преди заседанието (Отговорник: Председател).
7. Провеждане на заседание: Разглеждане на писмените материали, изслушване на страните и медиация (Отговорник: Етична комисия).
8. Гласуване и решение: Провеждане на явно гласуване с обикновено мнозинство (50% + 1) (Отговорник: Етична комисия).
9. Протоколиране: Съставяне и подписване на протокол от заседанието (Отговорник: Всички членове).
10. Вписване и уведомяване: Изпращане на препис от решението до засегнатите лица в 7-дневен срок (Отговорник: Председател).
11. Доклад до Директора: При констатирано дисциплинарно нарушение – внасяне на предложение за санкция до Директора (Отговорник: Председател).
12. Архивиране: Вписване на крайното решение и архивиране на досието (Отговорник: Председател).

Раздел VII. ДЕЙСТВИЯ НА ДИРЕКТОРА И САНКЦИИ

1. Когато Комисията констатира нарушение на Етичния кодекс, тя изготвя и внася писмено становище до Директора на училището с предложение за конкретни мерки или санкции.
2. Директорът се запознава със становището и може:
   • Да поиска от служителя да отстрани нарушението в определен срок;
   • Да поиска гаранции от служителя за бъдещо законосъобразно и етично поведение;
   • Да наложи дисциплинарно наказание съгласно Кодекса на труда.
3. За наложените мерки или наказания Директорът уведомява Председателя на Етичната комисия и лицето, подало сигнала.

Раздел VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Всеки учител, служител и работник при първоначално постъпване на работа в ОУ „Д-р Петър Берон“ – с. Септемврийци задължително се запознава с Етичния кодекс и настоящите Правила.
2. Членовете на Комисията по етика са длъжни да спазват пълна конфиденциалност и да не разгласяват информация, станала им известна при изпълнение на задълженията им.
3. В края на всяка учебна година Комисията по етика отчита своята дейност с писмен доклад пред Педагогическия съвет.

СЪСТАВ НА КОМИСИЯТА ПО ЕТИКА:

Председател: ..... / Дора Борисова /

(подпис)

Член 1: ..... / Лора Кирилова /

(подпис)

Член 2: ..... / Албена Владимирова /

(подпис)