ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „Д-Р ПЕТЪР БЕРОН“

с. Септемврийци, общ. Вълчедръм, обл. Монтана

УТВЪРЖДАВАМ:

Директор: .....

(Име, фамилия, подпис и печат)

Заповед № 52 / 29.09.26 г.

ПРАВИЛНИК

ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩНАТА КОМИСИЯ ПО ЕТИКА

В ОУ „Д-Р ПЕТЪР БЕРОН“ – С. СЕПТЕМВРИЙЦИ

Настоящият правилник е приет на заседание на Педагогическия съвет с Протокол № 1 / 29.09.26 г.

Раздел I: ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящият правилник урежда устройството, състава, приоритетите, цели, правомощията и реда за работа на Училищната комисия по етика при ОУ „Д-р Петър Берон“ – с. Септемврийци, общ. Вълчедръм, обл. Монтана.
2. Правилникът урежда начините за наблюдение, установяване, докладване и предприемане на последващи мерки при нарушения на Етичния кодекс за поведение на учителите, служителите и работниците.
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;
- Спазване 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 и защита на интересите на училището.

4. 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.
    - **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 приемливи отношения между всички членове на училищната общност.
2. За нарушения на Етичния кодекс по смисъла на този правилник 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 решение 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 Етичната комисия.
    - Насрочва, подготвя и ръководи заседанията.
    - Води дневника-регистър за постъпилите сигнали и жалби.
    - Определя докладчици по постъпилите казуси.
    - Подготвя досието на всеки казус и представя годишен доклад за дейността пред Педагогическия съвет.
4. Отвод и предсрочно освобождаване на член от комисията:
    - **Отвод:** Всеки член 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:** По писмена молба; при обективна невъзможност да изпълнява задълженията си 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 **Дневно-регистър** от Председателя/Секретаря.
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 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 изискванията, 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, несогласен 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

Стъпка	Процес	Описание на дейността	Отговорно лице
1	Подаване на доклад/сигнал	Подаване на писмена жалба/доклад за нарушение на Етичния кодекс.	Подател на сигнала
2	Вписване в регистър	Вписване на сигнала в Дневника-регистър.	Председател
3	Първоначален преглед	Проверка дали сигналът отговаря на формалните изисквания.	Председател
4	Уведомяване при нередност	Уведомяване на подателя, ако сигналът е непълен или неоснователен.	Председател

5	Искане за становище	Изпращане на писмено искане до засегнатата страна за становище в 3-дневен срок.	Председател
6	Медиация (при нужда)	Осигуряване на посредник за доброволно уреждане на спора.	Председател / Комисия
7	Окомплектоване на досие	Подготовка на пълното досие и изпращането му на членовете (2 дни преди заседанието).	Председател
8	Провеждане на заседание	Разглеждане на писмените материали, изслушване на страните (при решение).	Комисия по етика
9	Обсъждане и гласуване	Провеждане на дискусия и явно гласуване с обикновено мнозинство.	Комисия по етика
10	Изготвяне на протокол	Съставяне и подписване на протокола от всички членове.	Всички членове
11	Вписване и уведомяване	Вписване на решението в регистъра и изпращане препис до страните (в 7-дневен срок).	Председател
12	Докладване до Директора	При дисциплинарно нарушение – внасяне на предложение за санкция до Директора.	Председател
13	Архивиране	Архивиране на досието по казуса.	Комисия по етика

Раздел VII: ДЕЙСТВИЯ НА ДИРЕКТОРА И САНКЦИИ

1. Когато Комисията констатира грубо или системно нарушение на Етичния кодекс, тя изготвя и внася писмено становище до Директора на училището с предложение за мерки или наказания.
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 подателя на 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 настоящия Правилник.
2. Членовете на Комисията по етика са длъжни да не разгласяват информация, представляваща служебна тайна, и да спазват пълна конфиденциалност спрямо разискванията по казусите.
3. В края на всяка учебна година Комисията по етика отчита своята дейност с писмен доклад пред Педагогическия съвет.

4. За всички неуредени в този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото образователно и трудово законодателство в Република България.

ЧЛЕНОВЕ НА КОМИСИЯТА ПО ЕТИКА:

Председател: ..... / Дора Борисова /

Член: ..... / Лора Кирилова /

Член: ..... / Албена Владимирова /