



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ”

5940 гр. Никопол, общ. Никопол, обл. Плевен, ул. „Сливница” №7,
тел.06541/2073, e-mail:sou_nikopol@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:
Иван Павлов
Директор на СУ
„Христо Ботев“
гр.Никопол



ПРАВИЛНИК

**ЗА ДЕЙНОСТТА НА ЕТИЧНАТА
КОМИСИЯ В СУ „ХРИСТО БОТЕВ“ —
ГР.НИКОПОЛ
ЗА
УЧЕБНАТА 2023/2024
ГОДИНА**

*Настоящият правилник е приет на заседание на педагогическия съвет на училището —
Протокол № 1 /18.09.2023г. и е утвърден със Заповед на директора № РД-16-43 /19.09.2023г.*

I.ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА НАБЛЮДЕНИЕ, УСТАНОВЯВАНЕ И ДОКЛАДВАНЕ НА НАРУШЕНИЯТА НА ЕТИЧНИЯ КОДЕКС 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 СУ „Христо Ботев” гр.Никопол. 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 недоброръчно, небрежно, некомпетентно и лишено от обективен подход изпълнение на възложените функции, както и накърняване на интересите на други лица и злепоставяне интересите на училището.

2. Наблюдаването и докладването на посочените в т.1 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.

3. Сигналите за нарушения се приемат в деловодството на училището и се регистрират в нарочен дневник — регистър.

4. Регистрираните сигнали се разглеждат от Етична комисия в СУ „Христо Ботев“, назначена със заповед на директора.

5. Етичната комисия е в състав от представители на:

- Педагогическия персонал;

6. Комисията се председателства от Любомира Маринова – психолог.

6.1. Протоколист на заседанията – Лилия Кунова – ст. учител в гимн. петап

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 постъпилия сигнал в двуседмичен 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 случая 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 Етичната комисия 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.

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/жалба до Комисията по етика във връзка с констатирани	Подател на сигнала

	нарушения на нормите на Етичния кодекс	
2. Въвеждане в регистъра	Всички доклади/жалби се въвеждат в регистър	Председател на Етичната комисия
3. Първоначален преглед на подадения доклад	Председателят на комисията прави първоначален преглед на това, дали доклада/жалбата е съставен/а съобразно изискванията на Етичния кодекс	Председател на Етичната комисия
4. Консултиране с членовете на Комисията и отхвърляне	Ако доклада/жалба 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/жалба 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/жалбата отговаря на официалните изисквания. Председателят от името на съответната комисия изпраща искане до засегнатата страна да изрази становище, в рамките на определен срок.	Председател на Етичната комисия
7. Оттегляне на доклада.	Ако засегнатата страна реши, по свое собствено желание да разреши спора, като удовлетвори подателя на сигнала и предприетите действия са приемливи за него, казусът се смята за приключен. В този случай подателя оттегля подадения доклад/жалба, който се записва в регистъра, като „Разрешен по взаимно съгласие“	Председател на Етичната комисия
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, експерт, психолог, юрист или друго,	Председател на Етичната комисия

	което да посредничи при опитите за взаимно разрешаване на спора.	
9.Подготовка на случая за разглеждане	След изтичане на срока, конкретизиран от Правилника за работа на Етичната комисия, Председателят на комисията трябва да подготви случая за разглеждане на следващото и заседание.	Председател на Етичната комисия
10.Създаване на досие на казуса	Председателя подготвя досие на казуса, което да включва, като минимум: 1) оригиналния доклад, включително мотивация и специфично искане от страна на подателя; 2) писмен отговор на доклада от засегнатата страна (ако има такава); 3) резюме на фактите; 4) 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 Етичната комисия
11. Подготовка на заседанието на комисията	Председателят подготвя заседанието	Председател на Етичната комисия
12.Разглеждане на писмените материали	Ако заседанието се провежда без участието на заинтересованите страни, Председателя на комисията трябва да представи подадения доклад/жалба, мотивацията и искането на подателя, както и позицията на засегнатата страна, всичко на базата на писмен материал.	Етичната комисия
13. Изпращане на писмена покана за присъствие на заседанието	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	Председател на Етичната комисия

	бъде разгледан с присъствието на заинтересованите страни, те следва да получат писмена покана не по-късно от два дни преди заседанието.	
14. Представяне на гледните точки на заинтересованите страни	Председателят открива дискусиата по случая и представя и представя казуса и заинтересованите страни. Заинтересованите страни представят пред комисията своята гледна точка по случая.	Заинтересовани страни
15. Обсъждане	Членовете на Етичната комисия а 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.	Етичната комисия
16. Гласуване и вземане на решение	Решението за гласуване се взема с обикновено мнозинство – 50% +1	Етичната комисия
17. Изготвяне и подписване на протокол	Етичната комисия 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.	Етичната комисия
18.Обявяване на решението и влизане в регистъра.	След като се обяви решението се вписва в регистъра.	Етичната комисия
19.Архивиране на доклада	Етичната комисия архивира доклада	Етичната комисия