



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

ЗАПОВЕД

№ РД-16-136 / 14.02.2023г.

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, във връзка с чл. 31, ал. 1 т.6 от Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти във връзка с Правилника за дейността на училището и решение на Педагогическия съвет Протокол № 6/13.02.2023г.

УТВЪРЖДАВАМ

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ЕТИЧНАТА КОМИСИЯ

В СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ”

Правилникът е съгласуван и приет от представители на Педагогическия съвет, Обществения съвет.

Правилникът се спазва от всички в училищната общност.

Правилникът за дейността на Етичната комисия да бъде публикуван на интернет страницата на училището в срок до 17.02.2023 г. от Левент Мехмедов Махиров – на длъжност ЗАС

Настоящата заповед да се доведе до знанието на работещите в училището срещу подпис за сведение и изпълнение.

Контрола по изпълнение на заповедта възлагам на Ренита Кунова – заместник-директор УД

ИВАН ПАВЛОВ
Директор
СУ „Христо Ботев”
гр.Никопол





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



ПРАВИЛНИК

**ЗА ДЕЙНОСТТА НА ЕТИЧНАТА
КОМИСИЯ В СУ „ХРИСТО БОТЕВ“ —
ГР.НИКОПОЛ
ЗА
УЧЕБНАТА 2022 /2023
ГОДИНА**

Настоящият правилник е приет на заседание на педагогически съвет на училището — Протокол № 6 /09.02.2023г. и Заповед на директора № РД-16-136 /14.02.2023г.

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 накръняване 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 недобросъвестно, небрежно, некомпетентно и лишено от обективен подход изпълнение на възложените функции, както и накръняване 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 Комисията по етика в СУ „Христо Ботев“, назначена със заповед на директора.

5. Комисията по етика е в състав от представители на:

- Педагогическия персонал;
- Непедагогическия персонал.

6. Комисията се председателства от.....

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 работодател, 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 Комисията по етика 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 нарушения на нормите на Етичния кодекс	Подател на сигнала

2. Въвеждане в регистъра	Всички доклади/жалби се въвеждат в регистър	Председател на комисията по етика
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 комисията по етика
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/жалба 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 комисията по етика
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 комисията по етика
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, което да посредничи при опитите за взаимно разрешаване на спора.	Председател на комисията по етика

9.Подготовка на случая за разглеждане	След изтичане на срока, конкретизиран от Правилника за работа на Комисията по етика, Председателят на комисията трябва да подготви случая за разглеждане на следващото и заседание.	Председател на комисията по етика
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 комисията по етика
11. Подготовка на заседанието на комисията	Председателят подготвя заседанието	Председател на комисията по етика
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.	Комисия по етика
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 бъде разгледан с присъствието на заинтересованите страни, те следва	Председател на комисията по етика

	да получат писмена покана не по-късно от два дни преди заседанието.	
14. Представяне на гледните точки на заинтересованите страни	Председателят открива дискусията 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 комисията трябва да обсъдят случая до момента, в който председателя предложат да се състои гласуване, или мнозинството от членовете представят искане за гласуване по предложеното решение.	Комисия по етика
16. Гласуване и вземане на решение	Решението за гласуване се взема с обикновено мнозинство – 50% +1	Комисия по етика
17. Изготвяне и подписване на протокол	Комисията 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.	Комисия по етика
18. Обявяване на решението и влизане в регистъра.	След като се обяви решението се вписва в регистъра.	Комисия по етика
19. Архивиране на доклада	Комисията по етика архивира доклада	Комисия по етика

II. УЧИЛИЩНА ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДАВАНЕ, РАЗГЛЕЖДАНЕ И РЕШАВАНЕ НА ПРЕДЛОЖЕНИЯ, ЖАЛБИ И СИГНАЛИ

1. Настоящата процедура регламентира реда за регистриране, разглеждане и произнасяне по постъпващи в СУ „Христо Ботев“ – гр. Никопол предложения, жалби и сигнали.
2. Предложения, жалби и сигнали се подават в писмен или устен вид. Всяко предложение, жалба и сигнал трябва да съдържа темата, по която се отправя искането, както и пълното име, адрес и телефон за контакт на подателя. Към подадените предложения, жалби и сигнали могат да се прилагат копия на документи, свързани с описаната тема.

3. Не се разглеждат анонимни предложения, жалби и сигнали или такива, отнасящи се до нарушение, извършено преди повече от 1 година.
4. Писмените предложения, жалби и сигнали се описват в свободен текст и се подават лично в администрацията на училището, по пощата на адрес: гр.Никопол, ул. „Сливница“ №7 или по електронна поща на адрес: sou_nikopol@abv.bg
5. Подадените писмени предложения, жалби и сигнали се вписват от техническия изпълнител в Регистъра за подадени предложения, жалби и сигнали, намиращ се в Администрацията на училището и в Дневника за входяща кореспонденция на училището. Върху предложението, жалбата или сигнала се записва вх. № от Дневника за входяща кореспонденция на училището и поредния номер в Регистъра.
6. Регистърът съдържа пореден номер, входящ номер от Дневника за входяща кореспонденция, дата на подаване, име на подателя и адрес за кореспонденция; резюме на жалбата или сигнала, краен срок за отговор, дата на изпращане на отговора до подателя, бележки.
7. За подадени устно или по телефон предложения, жалби и сигнали се съставя протокол от длъжностното лице, което ги е приело и се постъпва по реда на т.5.
8. Подадените предложения, жалби и сигнали се предоставят на директора на училището за предварителен преглед на документите и определяне дали предметът на документа е от компетентността на училището. Ако преценката е, че документът не е в правомощията на училището, същият се препраща по компетентност на съответното ведомство, като писмено се уведомява жалбоподателя за предприетите действия.
9. Процедурата за разглеждане на предложение, жалба или сигнал започва с резолюция на директора на училището и назначаване на комисия.
10. За всеки конкретен случай директорът назначава комисия, като в състава и задължително се включва и представител на непедагогическия персонал.
11. Комисията за предложения, жалби и сигнали разглежда всяко постъпило предложение, жалба или сигнал и в 7-дневен срок изготвя писмен доклад, който предоставя в администрацията на училището, заедно с всички събрани доказателства по случая. Когато за решението на конкретно предложение, жалба и сигнал е необходимо събиране на допълнителна информация по случая, което изисква повече технологично време, подателят се уведомява писмено, като се излагат съответните мотиви.
12. Директорът се произнася по доклада на комисията в седемдневен срок от предаването му с мотивирано решение.