



**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ” – С. МИЛКОВИЦА**

**ОБЩ. ГУЛЯНЦИ, ОБЛ. ПЛЕВЕН**

ул. „Пейо Яворов” №10 А , gsm 0897821397

e\_mail: [info-1500804@edu.mon.bg](mailto:info-1500804@edu.mon.bg)

**УТВЪРДИЛ**

**ГАЛЯ ДАНЧЕВА**

*Директор на ОУ „Христо Ботев”  
с. Милковица*



# **ЕТИЧЕН КОДЕКС НА УЧИЛИЩНАТА ОБЩОСТ**

Приет с решение на Педагогически съвет № 12 /13.09.2023 г. и утвърден със  
заповед № РД – 16 – 668 / 13.09.2023 г.  
на директора на ОУ „Христо Ботев” с. Милковица

## **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящият етичен кодекс уреждат реда и начините за наблюдение, установяване и докладване на нарушенията за предприемане на последващи мерки при прилагането на Етичния кодекс за поведението на учителите, служителите и работниците на ОУ „Христо Ботев” – с. Милковица.

1. 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 вътрешно училищните 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;
  - 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 недобросъвестно, небрежно, некомпетентно и лишено по обективен подход изпълнение на възложените функции, както и накърняване на интересите на други лица и злоупоставяне интересите на училището
2. Наблюдението и докладването на посочените в т.1 нарушения 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 фирми.
3. Сигналите за нарушения се приемат от ЗАС в училището и се регистрират в дневник-регистър.
4. Всички регистрирани сигнали се разглеждат от Комисията по етика при ОУ „Христо Ботев”. За отделните случаи директорът може да назначава Комисия с различен състав.
5. Комисията по етика е в състав от представители на:
  - Ръководството;
  - Педагогическия персонал;
  - Непедагогическия персонал
6. Всички постъпили и надлежно регистрирани сигнали се разглеждат от Комисията на нейни заседания.
7. Комисията разглежда само явно подадените сигнали и по своя преценка взема отношение по тях.
8. Комисията не е длъжна да разглежда анонимни и немотивирани сигнали.
9. Членовете на комисията вземат решение с явно гласуване с обикновено мнозинство /50%+1/ от присъстващите.
10. Председателят на комисията свиква първо заседание за разглеждане на постъпилите сигнал в десет дневен срок от получаването му.
11. При необходимост от допълнителни данни и доказателства, свързани със сигнала, се извършва проверка, включително разговор със свидетел на нарушението.
12. При невъзможност случаят да се изясни в едно заседание на Комисията по етика, се насрочва последващо такова в седем дневен срок след първото.
13. 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.

14. За предприетите мерки и наложени наказания се уведомява Председателя на Комисията по етика и лицето, подало сигнала.
15. При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител и работник се запознава с разпоредбите на Етичния кодекс и с настоящите Вътрешни правила.

## **II. РАБОТА НА КОМИСИЯТА ПО ЕТИКА**

| <b>Процес</b>  | <b>Дейност</b>  | <b>Отговорник</b>                  |
|--|---|------------------------------------|
| <b>1. Подаване на доклад от засегнатия до комисията по етика</b> | Всяко лице има право да подаде сигнал, под формата на писмен доклад до Комисията по етика във връзка с констатирани нарушения на нормите на Етичния кодекс  | Подател на сигнал                  |
| <b>2. Въвеждане в регистъра</b>                                  | Всички доклади се въвеждат в регистър.  | Председател на комисията по етика. |
| <b>3. Първоначален преглед на подадения сигнал</b>               | Председателят на Комисията прави първоначален преглед на това, дали докладът е съставен съобразно изискванията на Етичния кодекс  | Председател на комисията по етика  |
| <b>4. Консултиране с членовете на Комисията и отхвърляне</b>     | Ако докладът няма връзка с нарушения нормите на Етичния кодекс, анонимен и/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  |
| <b>5. Уведомяване на подателя на доклада</b>                     | Ако даден доклад не отговаря на официалните изисквания председателят трябва да уведоми подателя му.   | Председател на комисията по етика  |
| <b>6. Изпращане на искане за изразяване на становище</b>         | Ако докладът 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  |
| <b>7. Оттегляне на доклада</b>                                   | 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 подателят оттегля подадения доклад, който се записва в регистъра като „Разрешен чрез взаимно съгласие”. | Подател на сигнал                  |
| <b>8. Осигуряване на медиатор</b>                                | Ако една от страните по сигнала изисква посредничество при контактите с другата страна(медиация), то Председателят 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  |
| <b>9. Подготовка на случая за разглеждане</b>                    | 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  |
| <b>10. Създаване на досие</b>                                    | Председателят подготвя досие на казуса, което да включва като минимум: (а) оригиналният доклад, включително мотивация и специфично искане от страна на подателя; (б) писмен отговор на доклада от засегнатата страна (ако има такава); (в) резюме на фактите; (г) етапът, на                                    | Председател на комисията по етика  |

|  |  |                                   |
|--|--|-----------------------------------|
|  | който се намира случая, включително информация за опити за разрешаване чрез взаимно съгласия 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.  |                                   |
| <b>11.Подготовка на заседанието на комисията</b>                   | Председателят подготвя заседанието   | Председател на комисията по етика |
| <b>12.Разглеждане на писмените материали</b>                       | Ако заседанието се провежда без участието на заинтересованите страни, Председателят на комисията трябва да представи подадения доклад, както и позицията на засегнатата страна, всичко на базата на писмен материал.   | Комисията по етика                |
| <b>13.Изпращане на писмена покана за присъствие на заседанието</b> | 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 докладът трябва да бъде разгледан с присъствието на заинтересованите страни, те следва да получат писмена покана не по-късно от два дни преди заседанието. | Председател на комисията по етика |
| <b>14.Представяне на гледните точки на заинтересованите страни</b> | Председателят открива дискусията по случая и представя казуса и заинтересованите страни. Заинтересованите страни представят пред Комисията своята гледна точка по случая.  | Заинтересованите страни           |
| <b>15.Обсъждане</b>  | Членовете на комисията трябва да обсъдят случая до момента, в който председателят предложи да се състои гласуване, или мнозинството от членовете представят искане за гласуване по предложеното решение.   | Комисия по етика                  |
| <b>16.Гласуване и вземане на решение</b>                           | Решението за гласуване се взема с обикновено мнозинство.   | Комисия по етика                  |
| <b>17.Изготвяне и подписване на протокол</b>                       | 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                  |
| <b>18.Обявяване на решението и влизане в регистъра</b>             | След като се обяви решението се вписва в регистъра.  | Комисия по етика                  |
| <b>19.Архивиране на доклада</b>                                    | Комисията по етика архивира доклада.   | Комисия по етика                  |