



Утвърждавам:.....  
Директор на ЧСУ „ДРУЖБА“  
гр. Пловдив

# ЕТИЧЕН КОДЕКС

НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В ЧСУ „ДРУЖБА“,

ГР. ПЛОВДИВ, ОБЛАСТ ПЛОВДИВ, РАЙОН ЦЕНТРАЛЕН

ЗА УЧЕБНАТА 2019/2020 ГОДИНА

*Този Кодекс е създаден на основание чл. 175 от ЗПУО, приет е на ПС с протокол 6/12.09.2019 г. и е утвърден със заповед № 12 / 16.09.2019 г. на Директора на ЧСУ „ДРУЖБА“, гр. Пловдив.*

## **ВЪВЕДЕНИЕ:**

Позовавайки се на Конвенцията на ООН за правата на детето, Европейската харта за правата на човека, ръководени от принципа, че всяко дете трябва да бъде подготвено да води живот на самостоятелна личност в обществото и да бъде възпитано в духа на ценностите на Република България и Европейския съюз, ние, учителите и служителите от Частно средно училище „Дружба” приехме моралния ангажимент в своята ежедневна и професионална дейност да се ръководим от принципите и правилата на настоящия Етичен кодекс.

### **ЕТИЧНИЯТ КОДЕКС ИМА ЗА ЦЕЛ:**

1. Да утвърди основните ценности, норми и принципи на поведение, от които следва да се ръководи педагогическият и обслужващият персонал в училището.
2. Да укрепи авторитета на учителите и общественото доверие към училището като институция.

### **ПРИНЦИПИ:**

- ✓ Спазване на Конституцията и законите на Р България;
- ✓ Грижата за живота и здравето на детето е на първо място;
- ✓ Детето е личност и всички дейности по неговото образование и възпитание следва да осигуряват възможности за неговото развитие и приобщаване към обществените традиции и ценности;
- ✓ Равнопоставеност и взаимно зачитане на правата на всеки, независимо от раса, вяра, националност, убеждения, пол, социален статус;
- ✓ Създаване и поддържане на колегиални отношения: учтивост, уважение, взаимопомощ.

### **ОБХВАТ:**

Етичният кодекс се отнася за ръководството на училището, всички учители, възпитатели и служители на ЧСУ „ДРУЖБА”, гр. Пловдив.

## **РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Този кодекс определя правилата за поведение на учителите и служителите в училищната администрация и има за цел да повиши общественото доверие в техния професионализъм и морал, както и да издигне престижа на училището.
2. Дейността си учителите и служителите осъществяват, като:
  - 2.1. Строго спазват законодателството в Република България, като съдействат за провеждането на общинската и държавна образователна политика, основаващи се на принципа на правовата държава.
  - 2.2. Спазват принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, политическа неутралност, отговорност и отчетност.
  - 2.3. В зависимост от функциите, които изпълняват, осъществява действия, предлагат и вземат решения, водещи до елиминиране на произвола и укрепват доверието в училищната институция.
  - 2.4. Извършват дейността си компетентно, обективно и добросъвестно, като се стремят непрекъснато да подобряват работата си в интерес на децата и техните родители.
  - 2.5. Отнасят се любезно, възпитано и с уважение към всяко дете и всеки гражданин, като зачитат правата и достойнството на личността и не допускат каквито и да са прояви на дискриминация.
  - 2.6. Не накърняват правата на децата и престижа на училището не само при изпълнение на служебните задължения, но и в своя обществен и личен живот.

## **РАЗДЕЛ II ОТГОВОРНОСТИ КЪМ ДЕТЕТО**

**Чл.1.** Да основаваме практиката си на съвременните знания за детското развитие и познаването на индивидуалните особености на всяко дете.

**Чл.2.** Да разбираме и уважаваме уникалността на всяко дете и се съобразяваме с неговата специфична уязвимост.

**Чл.3.** Да създаваме безопасна и здравословна среда, която стимулира социалното, емоционалното и физическото развитие на детето.

**Чл.4.** Да работим в най-добрия интерес на детето и подкрепяме правото му на свободно изразяване на мнение по всички въпроси от негов интерес.

**Чл.5.** Да осигуряваме на децата с увреждания равни възможности за достъп до адекватни грижи и образование.

**Чл.6.** Да се осигури на всяко дете право на закрила срещу нарушаващите неговото достойнство методи на възпитание, физическо, психическо или друго насилие или форми на въздействие;

**Чл.7.** Да познаваме симптомите на насилие над дете - физическо, сексуално, вербално, емоционално малтретиране или занемаряване. Да познаваме и спазваме законите и процедурите, защитаващи детето от насилие и при съмнение за малтретиране да уведомяваме органите за закрила на детето.

## **РАЗДЕЛ III ОТГОВОРНОСТИ КЪМ СЕМЕЙСТВОТО**

**Чл.8.** Наша първостепенна отговорност е да подпомогнем семейството при отглеждането и възпитанието на децата.

**Чл.9.** Да зачитаме достойнството на всяко семейство и неговата култура, обичаи, език и убеждения.

**Чл.10.** Да уважаваме ценностите на семейството при отглеждане и възпитание на децата и правото му да взема решения за своите деца.

**Чл.11.** Да информираме семейството за всички решения, отнасящи се до детето, и когато е подходящо, да го включваме във вземането на такива решения.

**Чл.12.** Да зачитаме правото на семейството да бъде информирано за начина, по който работим с детето.

**Чл.13.** Да информираме родителите за изследователските проекти, включващи техните деца и да се стремим да им даваме възможност да упражняват правото си да откажат участието, без да изпитват чувство за вина. Да не позволяваме и да не участваме в изследвания, които по някакъв начин могат да застрашат здравето, образованието, развитието или благополучието на детето.

**Чл.14.** Да не използваме нашите отношения със семейството за лично облагодетелстване.

**Чл.15.** Да осигуряваме конфиденциалност на информацията и да зачитаме правото на семейството на личен живот.

## **РАЗДЕЛ IV: ОТГОВОРНОСТИ КЪМ КОЛЕГИТЕ**

**Чл.16.** Да изграждаме и поддържаме отношения на уважение, доверие, сътрудничество и колегиалност.

**Чл.17.** Да обменяме информация и ресурси, които имат отношение към благополучието и закрилата на правата на детето.

**Чл.18.** Да работим за утвърждаване собствения и на колегите си авторитет, като се въздържа от действия, които биха уронили престижа на училището, професията, и да проявяваме нетърпимост към подобни действия.

## **РАЗДЕЛ V ОТГОВОРНОСТИ КЪМ ОБЩЕСТВОТО**

**Чл.19.** Да работим за създаване на сигурна обществена среда, в която детето да получава качествено образование, адекватни здравни грижи, храна, подслон, възпитание и да живее без насилие.

**Чл.20.** Да работим за подобряване на сътрудничеството между обществените организации в интерес на детето.

**Чл.21.** Да съдействаме за повишаване степента на разбиране на децата и техните нужди от обществото.

**Чл.22.** Да работим за подкрепа на законите и политиките, които подпомагат благополучието на децата и семействата им.

## **РАЗДЕЛ VI ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С УЧЕНИЦИТЕ И РОДИТЕЛИТЕ**

Учителите и служителите изпълняват задълженията си безпристрастно и непредубедено, като създават условия за равнопоставеност на учениците и правят всичко възможно обучението да бъде достъпно за всеки, съгласно нормативната уредба.

1. Опазват данните и личната информация на учениците, станали им известни при/или по повод изпълнението на служебните им задължения.
2. Произнасят се по исканията на родителите/настойниците/, като им предоставят цялата необходима информация с оглед защитата на техните права и интереси.
3. Отговарят на родителите/настойниците/ на поставените въпроси съобразно функциите, които изпълняват, като при необходимост ги пренасочват към друг учител или служител, притежаващ съответната компетенция.
4. Извършват административно-информационното обслужване законосъобразно, своевременно, точно, добросъвестно и безпристрастно.
5. Информират родителите относно възможностите за обжалване в случай на допуснати нарушения в оценяването на учениците или отказ за оформяне на срочна и годишна оценка, както и допускане до изпитни сесии

## **РАЗДЕЛ VII ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ**

При изпълнение на професионалните си задължения учителите/възпитателите и служителите са длъжни да :

1. Подпомагат директора с висок професионализъм, безпристрастност и активност при разработването на училищната стратегия за развитие на училището и държавната образователна политика, както и при изпълнение на взетите решения на педагогически съвет и заповедите на директора и осъществяване на тяхното изпълнение.
2. Следват поведение, което поражда увереност в органа, чиято дейност подпомагат, че могат да се доверят и разчитат на тях.
3. Не допускат лични и политически пристрастия да им влияят, като работят честно и безпристрастно.
4. Правят предложения пред директора, като предоставят цялата информация, отнасяща се до вземането на конкретно решение.
5. Спазват служебната йерархия на горестоящите органи и служители от администрацията.
6. Уведомяват незабавно органа, от когото е получено нареждането, в което очевидно се съдържа правонарушение, открито, честно поставят проблемите, с които се сблъскват в процеса на работа пред своите ръководители.
7. Противодействат на корупционни прояви и други неправомерни действия в общинската администрация, като:
  - не допускане да бъдат поставени във финансова зависимост или в друга обвързаност с външни лица или организации
  - не искат и не приемат подаръци, услуги, пари, облаги или други ползи, които могат да повлияят на изпълнението на служебните им задължения, на техните решения или да нарушат професионалния им подход по определени въпроси.
  - не приемат подаръци или облаги, които могат да бъдат възприети като награда за извършената работа, която влиза в служебните им задължения.
  - не трябва да изразяват лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на администрацията, в която работят

8. Опазват повереното им имущество с грижа на добър стопанин и не допускат използването му за лични цели. Своевременно информират ръководителя си за загубата или повреждането на повереното им имущество.
9. Използват данните и документите само за изпълнение на служебните задължения при спазване правилата за защита на информацията. Спазват стриктно установеното работно време и седмичното разписание, както и сроковете за изпълнение на възложените им задачи.

## **РАЗДЕЛ VIII ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ И ВЗАИМООТНОШЕНИЕ С КОЛЕГИТЕ**

При изпълнение на служебните си задължения и в обществения живот учителите/възпитателите и служителите следват линия на поведение, която:

1. Не уронва престижа на училището.
2. Не допускат да работното си място поведение, несъвместимо с добрите нрави.
3. Избягват конфликтни ситуации, а при възникването им целят да ги преустановят, като запазят спокойствие и контролират поведението.
4. Спазват благоприличие и делови вид в облеклото, съответстващи на служебното им положение и на институцията, която представляват.
5. Не участват в скандални прояви, които биха могли да накърнят престижа на училищната институция
6. Нямаат право да упражняват дейности, посочени в законодателството като несъвместими с техните задължения и отговорности, както и да получават доходи от такива дейности
7. В отношенията с колегите си:
  - проявяват уважение и коректност, като не допускат поведение, накърняващо достойнството и правата на отделната личност
  - уважават мнението на колегите си и се съобразяват с правото им на личен живот.
  - при възникнали проблеми с колеги, търсят намесата на прекия ръководител за тяхното разрешаване.

## **РАЗДЕЛ IX КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ**

1. Учителите и служителите нямаат право да участват при подготовката, провеждането и оценяването в конкурси и изпити, в които те/или свързани с тях лица са заинтересовани от съответната оценка или когато имат със заинтересованите лица отношения, пораждащи основателни съмнения в тяхната безпристрастност.
2. При възлагане на служебна задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт между служебните им задължения и частните им интереси, учителите и служителите са длъжни своевременно да уведомяват своя ръководител
3. Учители и служители, на които станат известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси в училището, са длъжни да предприемат необходимите мерки за изясняване на въпроса.
4. При съмнения дали дадена дейност е съвместима със служебните задължения, всеки учител и служител трябва да обсъди това с прекия си ръководител-координатор.
5. Учителите и служителите нямаат право да използват служебното си положение за:
  - провеждане на частни уроци или гледане на деца срещу заплащане
  - осъществяване на свои лични или семейни интереси.
  - да участват в каквито и да е сделки, които са несъвместими с тяхната длъжност, функция и задължения.
  - да злоупотребяват с информацията, която им е станала известна във връзка с длъжността , която заемат, или функциите, които са изпълнявали, дори и след напускане на училището до 3/три/ години след това.

## РАЗДЕЛ X КОМИСИЯ ПО ЕТИКА

**Чл.23. /1/** За спазването на Етичния кодекс и разрешаване на възникнали с приложението му казуси към ЧСУ „ДРУЖБА”, гр. Пловдив се създава тричленна комисия по етика.

**/2/** Членовете се избират от Общото събрание на училището за срок от една година.

**/3/** Комисията се избира в началото на всяка учебната година.

**Чл.24. /1/.** Комисията по етика:

- разглежда жалби, свързани със спазването на Етичния кодекс

- дава задължителни тълкувания на Етичния кодекс;

**/2/.** Комисията по етика приема Правилник за дейността си, който се утвърждава на заседание на Общото събрание на училището.

**Чл.25.** Всеки заинтересован член може да внесе жалба в Комисията по етика.

**Чл.26. /1/** Комисията по етика разглежда постъпилите жалби и се произнася с мотивирано становище най-късно в едномесечен срок от постъпването им.

**Чл.27.** Комисията по етика е длъжна веднъж годишно да отчита дейността си пред педагогическия съвет на ЧСУ „ДРУЖБА”,

## РАЗДЕЛ XI ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ

1. При осъществяване на действия, несъвместими с поведението на този кодекс, учителят/служителят следва да бъде освободен от заеманата длъжност.
2. При неспазване нормите на поведение в този кодекс учителите/служителите носят дисциплинарна и служебна отговорност съгласно Кодекса на труда и Закона за народната просвета, а при нарушения, предполагащи финансови злоупотреби, нарушителите се предават на компетентните органи за разследване.
3. При първоначално встъпване в длъжност прекият ръководител/координатор/ е длъжен да запознае служителя с разпоредбите на този кодекс срещу подпис.
4. Настоящият Етичен кодекс е отворен документ, подлежи на непрекъснато развитие и обогатяване

### ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ:

1. Правилата на поведение, съдържащи се в настоящия кодекс, са неизменна част от ежедневната работа на всички учители и служители на училището.
2. Спазването на етичните правила за поведение е гаранция за законността на действията на учителите служителите и защита от неоснователни обвинения.
3. Настоящия Етичен кодекс е отворен документ, подлежи на непрекъснато развитие и обогатяване.

### Извършена актуализация:

Дата .....Заповед .....

Дата .....Заповед .....

## СТАНДАРТИ НА ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И РАБОТА

**Отнасяйте се към всички граждани с уважение.** Отнасяй се с другите така, както ти искаш да се отнасят с теб.

**Поддържайте неутрална и честна позиция спрямо всички хора.** Реализирайте поведение, лишено от пристрастия, честно и равнопоставено отношение към всички граждани.

**Демонстрирайте външен вид и поведение, които да се отразят положително върху имиджа на организацията, в която работите.**

Начинът на обличане говори за нашето отношение. Носете облекло, подходящо за заеманата длъжност. Помнете, че това, което носите, се отразява на Вашето настроение, на грижите, които полагате в работата си, и на реакцията на околните.

**Отговаряйте осведомено и предоставяйте актуална и точна информация.**

**Поддържайте професионално отношение.** Професионализмът се разкрива чрез работата, която се върши етично, компетентно и позитивно.

**Насърчавайте работа в екип.** Работата в екип е способността за съвместно постигане на обща цел.

**Спазвайте ангажиментите си.**

**Отговаряйте своевременно.**

**Променяйте вашата организация.** Старайте се всеки ден да установявате отлична работна етика и да намирате начини да участвате активно в работата на организацията. Духът на служителите е важен и зависи от максималните усилия на всички.

**Създайте ваш собствен стил на работа.** Бъдете искрени и последователни. Помнете, че личните Ви качества се отразяват на стандартите, които Вие създавате за самите себе си. Разликата между ефективна и неефективна работа е въпрос на :

- компетентност;

- умения за общуване;

- съпричастност.

## РАБОТА НА КОМИСИЯТА ПО ЕТИКА

### 1. Общи условия

Настоящата работна инструкция описва процеса на работа на комисията по етика в училището.

### 2. Ход на процеса и разпределение на задълженията

<b>Процес</b>	<b>Длъжност</b>	<b>Отговорник</b>
1. Подаване на жалба от засегнатия до комисията по етика	Всяко лице има право да подаде жалба до комисията по етика във връзка с констатирани нарушения на нормите на Етичния кодекс.	Жалбоподател
2. Въвеждане в регистъра	Всички жалби се въвеждат в регистър	Председател на комисията по етика
3. Първоначален преглед на жалбата	Председателят на комисията прави първоначален преглед на това, дали жалбата е съставена съобразно изискванията на кодекса и Правилника	Председател на комисията по етика
4. Консултиране с членовете на комисията и отхвърляне	Ако жалбата няма връзка с нарушения на нормите на Етичния кодекс, анонимна е или не е мотивирана, тя следва да бъде отхвърлена след консултиране с членовете на Комисията и въведена в регистъра като „неотговаряща на официалните изисквания”	Председател на Комисията Комисия по етика
5. Уведомяване на жалбоподателя	Ако дадена жалба не отговаря на официалните изисквания, Председателят трябва да уведоми жалбоподателя	Председател на комисия
6. Изпращане на жалбата до засегнатата страна с искане за становище и разглеждане на становището	Ако жалбата отговаря на официалните изисквания, Председателят от името на съответната комисия изпраща жалбата до засегнатата страна и с	Председател на комисия



	искане да изрази своето становище в рамките на определен срок	
7. Оттегляне на жалбата	Ако засегнатата страна реши, по свое собствено желание да разреши спора като удовлетвори жалбоподателя и предприетите действия са приемливи за него, казусът се смята за приключен. В този случай жалбоподателят оттегля жалбата си, която се записва в регистъра като ”разрешена чрез взаимно съгласие”	Жалбоподател
8. Осигуряване на медиатор	Ако една от страните по жалбата изисква посредничество при контактите с другата страна/медиация/, то председателят осигурява член на комисията или друго независимо лице, експерт, психолог, юрист, което да посредничи при опитите за взаимно разрешаване на спора	Председател на комисията
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
10. Създаване на досие	Председателят подготвя досие на казуса, което да включва като минимум: а/ оригиналната жалба, включително мотивация и специфично искане от страна на жалбоподателя б/ писмен отговор на жалбата от засегнатата страна/ако има такава/ в/ резюме на фактите г/ етапът , на който се	Председател на комисия

	<p>намира случая, включително информация за опити за разрешаване чрез взаимно съгласие или за медиация</p> <p>досието на служителя трябва да бъде изпратено на членовете на комисията най-малко една седмица преди заседанието, на което ще се разглежда жалбата</p>	
11. Подготовка на заседанието на комисията	Председателят на Комисията подготвя заседанието	Председател на Комисията
12. Разглеждане на писмените материали	Ако заседанието се провежда без участието на заинтересованите страни, Председателят на Комисията трябва да представи жалбата, мотивацията и искането на жалбоподателя, както и позицията на засегнатата страна, всичко на базата на писмен материал	Комисия по етика
13. Изпращане на писмена покана за заседанието	По предложение на Председателя на Комисията жалбата 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 жалбата трябва да бъде разгледана с присъствието на заинтересованите страни, те следва да получат писмена покана не по-късно от пет дни преди заседанието	Председател на Комисията
14. Представяне	Председателят открива	Заинтересовани страни

гледните точки на заинтересованите страни	дискусията по случая и представя казуса и заинтересованите страни.заинтересованите страни представят пред Комисията своята гледна точка по случая.	
15. Обсъждане	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
16. Гласуване и вземане на решение	Решението за гласуване се взема с обикновено мнозинство	Комисията 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 зам. Председателя и от избран на заседанието протоколист.	Комисия по етика
18. Обявяване на решението и вписване в регистъра	Решенията на Комисията се обявяват чрез съобщения в уебсайта на училището, вътрешни информационни бюлетини или по друг подходящ начин. След като се обяви, решението се вписва в регистъра.	Комисията по етика
19. Архивиране на жалбата	Комисията по етика архивира жалбата	Комисията по етика

Утвърждавам:.....  
Директор на ЧСУ „ДРУЖБА“  
гр. Пловдив

## ПРАВИЛНИК ЗА РАБОТА

*на Комисията по етика  
в ЧСУ „ДРУЖБА“*

### Определения

В този Правилник:

Названието „Председател“ трябва да се разбира като лице, избрано от членовете на Комисията по етика, съобразно с този Правилник и включва заместник-председателя, когато той изпълнява длъжността на Председателя.

Названието „Комисия“ трябва да се разбира като Комисията по етика в ЧСУ „ДРУЖБА“, основана и работеща съгласно този Правилник.

Названието „Жалба“ трябва да се разбира като жалба, разглеждана от Комисията по етика на ЧСУ „ДРУЖБА“.

Названието „Случай“ или „Казус“ трябва да се разбира като действие, бездействие или фактическо обстоятелство, довело до презумпцията за наличие на нарушение на нормите на Етичния кодекс и за което е подадена жалба.

Названието „Жалбоподател“ трябва да се разбира като лице, което е подало жалба до Комисията по етика.

Названието „Засегната страна“ трябва да се разбира като лице или група лица срещу които е подадена жалба за нарушение на етичните норми, заложи в Етичния кодекс.

### І. ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА КОМИСИЯТА ПО ЕТИКА

#### *Правила за работа на Комисията по етика*

**Чл.1./1/** Комисията по етика на ЧСУ „ДРУЖБА“, се състои от 3 члена - директор, учител, обслужващ персонал. Членовете на комисията се избират от ПС на училището за срок от една година и се утвърждават със заповед на директора

*/2/* Комисията се избира в началото на всяка учебна година.

*/3/* Дейността на комисията по етика се ръководи от Директора. Той осигурява техническа подкрепа на комисията при изпълнение на нейните задължения, съобразно този правилник.

*/4/* Комисията избира от своя състав председател.

*/5/* С оглед на изпълнение на задълженията си Комисията заседава редовно, минимално веднъж на всеки два месеца. Заседанията на Комисията се свикват от председателя по негово усмотрение, по искане на директора или по молба на повече от половината и членове. Поканата за провеждане на заседание на Комисията се отправя най-малко една седмица преди самото заседание. Дневният ред на заседанието се обявява с поканата.

#### *Кворум*

**Чл.2. /1/** Комисията по етика има кворум и може да взема решения, когато повече от половината от членовете ѝ присъстват на заседанието.

*/2/* Всяка комисия утвърждава решенията си с просто мнозинство от членовете, присъстващи на заседанието.

## ***Процедури и протоколи на заседанието***

**Чл.3 /1/** Протоколите от заседанията на всяка Комисия трябва да съдържат:

1. място, дата и продължителност на заседанието
2. имената на членовете, които са присъствали на заседанието/списък на присъстващите/
3. дневен ред
4. установяване на кворум
5. молби и казуси, както и решенията, взети по тях
6. резултат от гласуването

**/2/** Особените мнения трябва да бъдат изложени като приложение към протокола, по желание на членовете с особено мнение

**/3/** Решенията на комисията по етика се оповестяват само след изрично решение на комисията. Тяхното огласяване става по подходящ начин и се организира от Председателя на комисията и от директора.

### ***Задължение за безпристрастност***

**Чл.4** Членовете на Комисията по етика, включително нейният председател, не трябва да правят публични изявления, които съдържат индикации относно бъдещите решения на органа.

### ***Конфиденциалност на дискусиите***

**Чл.5** Личната мотивация на членовете на Комисията и техните становища по време на дискусиите са конфиденциални. Същото се отнася и за всички документи относно лични отношения между страните или други поверителни въпроси, например, въпросите, по които с оглед на обстоятелствата се препоръчва провеждане на конфиденциална дискусия.

### ***Посещаване на заседание***

**Чл.6** Личните жалби се разглеждат на закрити заседания. Дискусиите по въпроси, свързани с формулирането на общи изисквания към работата на учителите и на служителите, могат да бъдат провеждани публично, ако Комисията вземе това решение с мнозинство.

### ***Отговорност***

**Чл. 7** Комисията по етика носи публична отговорност за действията си, особено за вземането на решения по жалби. Комисията по етика е длъжна веднъж годишно да отчете дейността си пред ПС.

## **II. ПРАВИЛА ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЖАЛБИ**

### ***Право на жалба. Регистър***

**Чл.8. /1/** Всяко лице има право да подаде жалба до Комисията по етика във връзка с констатирани нарушения на нормите на Етичния кодекс. Всички жалби трябва да бъдат въведени в регистър.

**/2/** Регистърът на жалбите трябва да съдържа като минимум:

- а/ датата, на която са били подадени жалбите
- б/ името на жалбоподателя
- в/ предмета на жалбата, с позоваване на Етичния кодекс
- г/ решението на комисията по жалбата

**/3/** Решението по жалбата следва да бъде категоризирано по пет начина:

а/ не отговаря на официалните изисквания

б/ взето решение чрез медиация

в/ отхвърлено

г/ одобрено

д/ друго/частично одобрено/

**/4/** В случай, че дадена жалба не отговаря на официалните изисквания, тя също се вписва в регистъра, като се описва на какво основание комисията е взела съответното решение.

**/5/** В случай, че по жалбата е било взето решение чрез медиация, в регистъра трябва да бъде въведена информация за взетото решение по удовлетворяване на жалбата, както и действията, предприети от засегнатия.

**/6/** В случай, че жалбата е била отхвърлена, в регистъра трябва да бъдат въведени основанията, на базата на които комисията е решила да отхвърли жалбата.

**/7/** В случай, че жалбата е била отхвърлена/или частично отхвърлена/, в регистъра трябва да бъдат въведени основанията, на базата на които комисията е решила да отхвърли жалбата, решението на Комисията да търси удовлетворение или да порицае нарушителите на етичните норми, както информацията за спазване на взетото от комисията решение от страна на нарушителите.

### ***Съдържание на жалба***

**Чл.9.** Жалбите трябва да бъдат регистрирани писмено. Те се мотивират съобразно с Етичния кодекс и може да съдържат специфични изисквания към комисията. Жалбите относно нарушенията на етичните норми трябва да съдържат описание на деянията и позоваване на фактически материал и свидетели. Анонимни жалби не се разглеждат.

### ***Първоначално преглеждане***

**Чл.10. /1/** Председателят на Комисията трябва да направи първоначален преглед на това, дали жалбата е съставена съобразно изискванията на Устава и на настоящия Правилник.

**/2/** Директорът трябва да информира Комисията по етика относно жалбите, свързани с тяхното поле на дейност, в рамките на три дни след подаване на жалбата.

**/3/** Ако е необходимо, председателят трябва да извърши първоначален преглед с помощта на юридически съветник.

**/4/** Ако жалбата няма връзка с нарушения нормите на Етичния кодекс, анонимна е или не е мотивирана, тя следва да бъде отхвърлена след консултиране с членовете на Комисията и въведена в регистъра като „неотговаряща на официалните изисквания”.

**/5/** Ако дадена жалба не отговаря на официалните изисквания, Председателят трябва да уведоми жалбоподателя и в случай, че е уместно, да го насочи към компетентната институция.

**Чл.11. /1/** Ако жалбата отговаря на официалните изисквания, Председателят от името на съответната комисия изпраща жалбата до засегнатата страна и с искане да изрази свое становище в рамките на определен срок, но не по- дълъг от /две/ седмици.

**/2/** Жалбите могат да бъдат уреждани чрез взаимно съгласие на страните по всяко време.

**/3/** Ако засегнатата страна реши, по свое собствено желание, да разреши спора като удовлетвори жалбоподателя и предприетите действия са приемливи за него, казусът се смята за приключен. В този случай жалбоподателят оттегля жалбата си, която се записва в регистъра като „разрешена чрез взаимно съгласие”

**/4/** Ако една от страните по жалбата 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.

/5/ След изтичане на срока, конкретизиран в чл.11.1, председателят трябва да провери дали засегнатата страна е удовлетворила сама евентуалното нарушаване на Етичния кодекс. В противен случай, или ако предложените мерки не удовлетворяват жалбоподателя, казусът се придвижва към съответната Комисия за разглеждане.

### ***Подготовка на заседанията на Комисия***

**Чл.12. /1/** След изтичане на срока, конкретизиран в чл.11.1, Председателят на Комисията трябва да подготви случая за разглеждане на следващото заседание.

/2/ Председателят трябва да потърси от засегнатата страна писмен отговор на жалбата.

/3/ Председателят подготвя досие на казуса, което включва като минимум:

а/ оригиналната жалба, включително мотивация и специфично искане от страна на жалбоподателя

б/ писмен отговор на жалбата от засегнатата страна/ако има такава/

в/ резюме на фактите

г/ етапът, на който се намира случая, включително информация за опити за разрешаване чрез взаимно съгласие или за медиация

/4/ Досието на случая трябва да бъде изпратено на членовете на Комисията най-малко една седмица преди заседанието, на което ще се разглежда жалбата.

/5/ Председателят на комисията е отговорен за подготвянето на заседанието /ако е уместно, включително и за осигуряването на експертно мнение, последващи запитвания и т.н./

### ***Участие на заинтересованите страни***

**Чл. 13./1/** Жалбите може, ако е необходимо, да бъдат разглеждани на заседание на Комисията, само на базата на писмен материал, без присъствието на заинтересованите страни.

/2/ По негова преценка, Председателят на Комисията може да предложи жалбата да се разглежда без присъствието на заинтересованите страни.

/3/ Предложението, жалбата да се разглежда без присъствието на заинтересованите страни, трябва да бъде изпратено от Председателя на Комисията до всички членове, най- малко една седмица преди заседанието.

/4/ Ако мнозинството от членовете се противопостави на предложението в рамките на два дни, заинтересуваните страни се поканват на заседание, за да представят случая.

/5/ Ако жалбата трябва да бъде разгледана с присъствието на заинтересованите страни, те следва да получат писмена покана не по- късно от пет дни преди заседанието.

/6/ поканата трябва да съдържа като минимум:

а/ информация относно времето и мястото на заседанието

б/ информация, относно това, че членовете на Комисията може да бъдат отстранени, ако има съмнения за безпристрастността им

в/ информация относно това, че може да бъде взето решение дори ако някоя от страните не присъства на заседанието

г/ информация относно това, че може да бъде взето решение по жалбата, дори ако съответната позиция не бъде представена

/7/ По предварителна молба от страна на заинтересованите страни, или на Председателя на комисията, свързаните трети лица/т.е. лица, които могат да свидетелстват/ могат да бъдат поканени на заседанието. В случай, че свързаните трети лица са поканени на заседанието, това трябва да бъде доведено до знанието на заинтересованите лица в поканата.

### ***Неучастие на отделни членове на комисията***

**Чл.14 /1/** Всеки от участниците може да поиска отделни членове на Комисията да не присъстват в случай на съмнения за безпристрастността им. Членовете на Комисията могат сами да обявят, че

няма да участват, в случай, че има основание за съмнения относно безпристрастността им. Писмените молби за неучастие трябва да бъдат подадени до Комисията в рамките на два дни, след като е било получено известието.

/2/ Молбите за неучастие могат също да бъдат подадени незабавно, ако в хода на съответните процедури е настъпило основание за съмнения по безпристрастността.

/3/ Комисията трябва да вземе решение за удовлетворяване на молба за неучастие, без присъствието и без вота на въпросния член, с просто мнозинство на присъстващите членове. Всяка молба за неучастие се разглежда поотделно. Решенията, взети по тези молби, не може да се обжалват.

### ***Заседание без участието на заинтересованите страни***

**Чл.15 /1/** Ако заседанието се провежда без участието на заинтересованите страни, Председателят на Комисията трябва да представи жалбата, мотивацията и искането на жалбоподателя, както и позицията на засегнатата страна, всичко на базата на писмен материал.

/2/ 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. Решението за гласуване се взема с обикновено мнозинство.

### ***Заседание с участието на заинтересованите страни***

**Чл. 16 /1/** Председателят открива дискусията по случая и представя казуса и заинтересованите страни.

/2/ На заинтересованите страни трябва да бъде позволено да представят пред комисията своята гледна точка по случая.

/3/ Заинтересованите страни/или техните представители/ трябва да осигурят конфиденциалността на информацията и на документите, които се отнасят до лични отношения между засегнатите страни, да изискат конфиденциалност по други причини, или в случай, че е ясно, че е било изявено желание за разглеждане в условията на конфиденциалност.

/4/ Обсъждането на случая от членовете на комисията трябва да се състои без присъствието на заинтересованите страни, освен ако комисията не вземе решение с мнозинството от гласовете, да изиска присъствието им по време на обсъждането

/5/ Заинтересованите страни може да бъдат помолени от комисията да вземат участие в обсъждането, за да изяснят неизяснените въпроси

/6/ Председателят на Комисията информира устно заинтересованите страни за резултата от обсъждането, веднага след като комисията излезе с решение. Също така им връчва писмено обяснение/обосновка, съобразно Чл.19

### ***Протоколи***

**Чл.17 /1/** Комисията води протокол на разискванията, съдържащ основните точки от заседанието.

/2/ Всеки член на Комисията трябва да има право да изиска препис от протокола.

/3/ Протоколите трябва да бъдат подписани от Председателя и от избран на заседанието протоколист.

### ***Споразумения***

**Чл.18** Комисията трябва на всеки етап от случая да препоръчва на страните и да ги подкани да стигнат до споразумение.



## *Други правила за работа*

**Чл.19 /1/** Членовете на Комисията не трябва да коментират публично жалбата, преди да се е състояло обсъждане и преди Комисията да е взела решение по нея. До момента на приключване на случая, Председателят на Комисията може да дава информация само за етапа, на който се намира разглеждането на случая.

**/2/** При проверката на случаите, Комисията трябва да спазва разпоредбите на Етичния кодекс, както и на свободата на мнение на членовете си. Те може да са обвързани от задължението да следват исканията на организацията или на хората, които са ги номинирали, или исканията на страните по конкретния случай.

**/3/** Членовете, чиито възгледи не съвпадат с решението на Комисията, могат да поискат особеното им мнение "миноритарен вот" да се запише в протокола. Това си искане те трябва да поставят незабавно след провеждане на гласуването.

## **III САНКЦИИ НА КОМИСИЯТА ПО ЕТИКА**

### *Решения*

**Чл.20/1/** Комисията може да вземе решение за отхвърляне на дадена жалба като недопустима по формални причини или като неоснователна.

**/2/** Допълнителните дискусии по конкретния случай могат да бъдат отложени без вземане на окончателно решение след искане за допълнителна информация или за разяснения.

**/3/** Ако комисията реши да разгледа дадена жалба и при условие, че всички начини за постигане на съгласие са изчерпани, тя може да наложи една от следните санкции:

а/ да отхвърли жалбата на жалбоподателя като неоснователна

б/ публично да осъди засегнатата страна за нарушаване нормите на Етичния кодекс

в/ в случай, че нарушението на етичните норми води до нарушение на служебни задължения или създава обстановка, при което те не могат да се изпълняват ефективно, да предложи на работодателя на засегнатата страна да и бъде наложено административно наказание.

**/4/** Взетото решение трябва да е в писмена форма и подписано от Председателя, след което се изпраща на участниците в спора. Това се извършва в срок от една седмица след заседанието. Уведомлението следва да съдържа мотиви на решението на база използваните по време на заседанието от членовете на Комисията аргументи.

**/5/** Материалите от регистъра на жалбите се предоставят на разположение на комисиите по атестация на служителите.

### *Мотиви на решенията*

**Чл.21 /1/** При вземане на решение дали да се дадат инструкции или да се направи публично осъждане, трябва да се има предвид тежестта на нарушението и последствията за засегнатите страни в резултат на нарушението на етичните норми. Решението трябва да бъде съобразено с изискването за намаляване на тези последствия и избягване на нови подобни случаи.

### *Обявяване на решението*

**Чл.22** Решенията на Комисията се обявяват чрез съобщения в уебсайта на училището, вътрешни информационни бюлетини или по друг подходящ начин.

### ***Ново разглеждане на случая***

**Чл. 23/1/** Предвид на доброволното естество на прилагането им, решенията, взети от Комисията, не подлежат на обжалване. Ново разглеждане на приключен случай по конкретна жалба обаче се допуска при следните условия:

а/ ако това е поискано от страна на жалбоподателя или ответната страна и са представени доказателства за нови обстоятелства, които сами по себе си или във връзка с предходните мотиви на решението, могат да доведат до решение, съществено различаващо се от предходното

б/ ако констатираното нарушение на Етичния кодекс продължи от страна на виновната страна в ущърб на жалбоподателя.

**/2/** Искането за ново разглеждане на даден случай трябва да е в писмена форма, адресирано до Председателя на Комисията по етика, който съответно инициира процедурата по нова жалба.

**Настоящият Правилник е приет от Педагогическия съвет и утвърден от Директора със Заповед № 13 / 15.09.2017 г.**