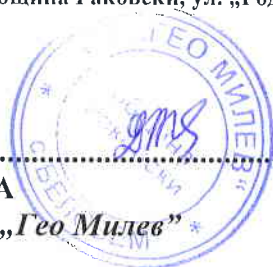




ОУ „ГЕО МИЛЕВ“, С. БЕЛОЗЕМ, ОБЛАСТ ПЛОВДИВ
с. Белозем, община Раковски, ул. „Родопи“ №40; тел: 0895673332; e-mail: info-1602507@edu.mon.bg



Утвърждавам:.....
ДИАНА ГЕНОВА
Директор на ОУ „Гео Милев“
с. Белозем
заповед №РД-10-109/06.10.2026 г.

ЕТИЧЕН КОДЕКС НА УЧИЛИЩНАТА ОБЩНОСТ В ОУ „ГЕО МИЛЕВ“, С. БЕЛОЗЕМ

Етичният кодекс е актуализиран на 06.10.2026 г.
след консултация с председателите на синдикалните секции в ОУ „Гео Милев“, с.
Белозем

ГЛАВА ПЪРВА

Общи положения

Чл. 1 (1). Настоящият кодекс определя етичните правила за поведение на педагогическите специалисти, служителите и работниците в ОУ „Гео Милев“, с. Белозем и има за цел да повиши общественото доверие в техния морал и професионализъм, както и да издигне престижа на институцията.

(2). Настоящият кодекс има за цел да формира организационна култура, спомагаща за утвърждаване на доброто име на ОУ „Гео Милев“, с. Белозем, както и да повиши общественото доверие в професионализма на педагогическите специалисти, служителите и работниците.

Чл. 2 (1). Дейността на педагогическите специалисти, служителите и работниците се осъществява при спазване принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, политическа неутралност, прозрачност, отговорност и отчетност.

(2). Всеки педагогически специалист, служител и работник е длъжен да изпълнява служебните си задължения, като:

- спазва действащото в Република България законодателство;
- осъществява действия, предлага и взема решения, водещи от елиминиране на произвола и до укрепване на доверието към училищната институция;
- се отнася любезно, възпитано и с уважение към всеки, зачитайки правата и достойнството на личността и не допуска каквито и да са прояви на дискриминация;
- следва поведение, което не накърнява престижа на образователната институция, както при изпълнение на служебните задължения, така и своя обществен и личен живот;
- изпълнява възложените му функции и осъществява дейността си компетентно, обективно и добросъвестно, като се стреми непрекъснато да подобрява работата си в интерес на учениците и защитава интересите на училището.

ГЛАВА ВТОРА

Ценности и компетентности

Чл. 3. Базовите ценности, изповядвани от ОУ „Гео Милев“, с. Белозем са:

1. Професионална компетентност - педагогическият специалист, служителят и работникът притежават знанията, уменията и квалификацията за заеманата длъжност.
2. Ефективност – педагогическият специалист, служителят и работникът постигат максимални резултати от труда при минимално физическо и психическо усилие и разход на ресурси.
3. Отговорност и изпълнителност – педагогическият специалист, служителят и работникът имат развито чувство на дълг при изпълнение на трудовите си задачи.
4. Отзивчивост – педагогическият специалист, служителят и работникът са услужливи към търсещите информация, услуги или съдействие.
5. Вежливост – педагогическият специалист, служителят и работникът проявяват любезност.
6. Честност – педагогическият специалист, служителят и работникът коректно представят своята гледна точка.
7. Толерантност – педагогическият специалист, служителят и работникът се отнасят почтено и уважително към училището като институция, към работещите в него, към децата и учениците.
8. Подходящ външен вид – педагогическият специалист, служителят и работникът се стремят да изглеждат по начин, съответстващ на средата, в която работят.

Чл. 4. ОУ „Гео Милев“, с. Белозем се стреми към постигане на:

1. Полезност на обществото.
2. Максимални резултати в учебно – възпитателната работа.
3. Обществено признание – създаване на положителна визия на образователната институция.
4. Колегиални отношения – изграждане на взаимно приемливи отношения между всички членове на организацията.

Чл. 5. Всеки учител и служител е длъжен да познава и спазва:

1. Специфичните за образователната система нормативни документи.

2. Закона за защита на класифицираната информация.
3. Закона за закрила от дискриминация.
4. Етичния кодекс на работещите с деца.
5. Вътрешно училищните документи – правилници, инструкции, инструктажи и др.

ГЛАВА ТРЕТА

Взаимоотношения с ученици, колеги , родители и граждани

Чл. 6. Педагогическият специалист, служителят и работникът предоставят качествени услуги, достъпни за всички, като изпълняват задълженията си безпристрастно и без предубеждения, създавайки условия на равнопоставеност на разглежданите случаи и засегнатите лица,

Чл. 7. Педагогическият специалист, служителят и работникът участват активно в процеса на подобряване качеството на предлаганите услуги, като се отнасят внимателно и открито, с необходимото уважение и отзивчивост към всеки един от тях и техните искания. Те са длъжни да имат поведение, което не провокира конфликтни ситуации, а при възникването им да се стремят към безболезнено решаване, като контролират емоциите и реакциите си, независимо от обстоятелствата и държанието на външните лица.

Чл. 8. Педагогическият специалист, служителят и работникът зачитат правата на всички ученици, колеги, родители и граждани, независимо от тяхната политическа, идеологическа, расова, религиозна и етническа принадлежност, като се въздържат от дискриминационни действия и показват добро възпитание, уважение и внимателно отношение към всички.

Чл. 9. Педагогическият специалист, служителят и работникът са длъжни да изпълняват своите задължения законосъобразно, своевременно и точно, добросъвестно и безпристрастно. Те са длъжни да предоставят необходимата информация при спазване на действащото законодателство.

Чл. 10. Педагогическият специалист, служителят и работникът са длъжни да опазват личните данни и личната информация, станали им известни при или по повод изпълнението на служебните им задължения.

Чл. 11. Педагогическият специалист, служителят и работникът отговарят на поставените им въпроси и изпълняват поставените им задачи съгласно длъжностната си

характеристика, като при необходимост пренасочват проблема към съответното компетентно лице.

Чл. 12 (1). В своите колегиални взаимоотношения педагогическите специалисти, служителите и работниците се ръководят от принципите на лоялност, взаимно уважение, сътрудничество и йерархична подчиненост.

(2). Педагогическият специалист, служителят и работникът нямат право да уронват доброто име или да поставят под съмнение професионализма на колегите си чрез неуместни изявления или действия.

(3). Недопустимо е отправянето на обиди между педагогически специалисти, служители и работници, както и дискриминационни прояви в отношения помежду им.

Чл. 13. Педагогическият специалист, служителят и работникът са длъжни да помагат на колегите си за изпълнение на техните служебни задължения в рамките на своята компетентност и функции.

Чл. 14. При възникване на спорове между колеги същите следва да се решават в рамките на добрия тон, като е недопустимо това да става в присъствието на външни лица.

Чл. 15. В отношенията си с колегите, всеки един педагогически специалист, служител или работник е длъжен да проявява уважение и коректност, като не допуска поведение, което накърнява достойнството и правата на личността.

Чл. 16. Със своето лично поведение и чувство за отговорност педагогическият специалист, служителят и работникът трябва да дават пример на останалите си колеги, а ръководството и директорът – на своите подчинени.

Чл. 17. Педагогическият специалист, служителят и работникът се отнасят с учениците, техните родители и гражданите с нужното уважение, като не накърняват достойнството им, не създават конфликти, не нарушават правата им и не ги дискриминират.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

Професионално поведение

Чл. 18. Ръководството на ОУ „Гео Милев“, с. Белозем, педагогическите специалисти, служителите и работниците проявяват висок професионализъм, безпристрастност и активност при провеждането на държавната политика на Министерството на образованието и науката (МОН).

Чл. 19. При изпълнение на своите задължения се придържат към лоялно поведение и почтеност в действията си, като създават увереност у ръководителя, чиято дейност подпомагат.

Чл. 20. Педагогическият специалист, служителят и работникът изпълняват задълженията си честно и безпристрастно.

Чл. 21. Педагогическият специалист, служителят и работникът изпълняват задълженията и функциите, вменени му с длъжностната характеристика, и стриктно изпълняват актовете и заповедите на горестоящите органи.

Чл. 22. Педагогическият специалист, служителят или работникът изпълняват законосъобразните нареждания на директора.

Чл. 23. Педагогическият специалист, служителят или работникът споделят открито и честно с директора проблемите, с които се сблъскват в своята работа, както и своите идеи и предложения за тяхното решаване.

Чл. 24 (1). Педагогическите специалист, служителят или работникът следва да противодействат на корупционни прояви и на други неморални такива, които биха уронили престижа и авторитета на институцията, опазват повереното му държавно имущество с грижата на добър стопанин и не допускат използването му за лични цели.

(2). Всеки един от педагогическите специалисти, служителите и работниците може да ползва имуществото, документите и информацията на училището само за осъществяване на служебните си задължения.

ГЛАВА ПЕТА

Лично поведение на педагогическите специалисти, служителите и работниците

Чл. 25 (1). Педагогическият специалист, служителят или работникът са длъжни да спазват поведение, съобразено със законите, с общоприетите морални норми и общочовешки ценности, както и да не уронват престижа на ОУ „Гео Милев“, с. Белозем и да пазят авторитета на институцията, която представляват.

(2). Педагогическият специалист, служителят или работникът изпълняват добросъвестно трудовите си задължения при спазване на дадените им указания от висшестоящите органи.

Чл. 26. Педагогическият специалист, служителят или работникът се стремят да не предизвикват с поведението си конфликтни ситуации, а при възникването на такива се стремят да ги преустановят или разрешат, като запазват спокойствие, контролират

емоциите и действията си и не допускат участие в скандали и прояви, несъвместими с добрите нрави.

Чл. 27 (1). Педагогическият специалист, служителят или работникът се стремят да декларират точно и навреме данните за определяне на данъчните задължения и да погасяват своевременно финансовите си задължения, така че да не уронват престижа на образователната институция.

(2). Педагогическият специалист, служителят или работникът трябва да бъдат честни и точни по отношение на всякакви финансови въпроси, имащи отношение към професионалните взаимоотношения.

Чл. 28. Педагогическият специалист, служителят или работникът не могат да извършват дейности, забранени от закона, както и да получават приходи от забранени със закон дейности.

Чл. 29 (1). Педагогическият специалист, служителят или работникът придобиват и управляват личната си собственост по начин, който не поражда никакво съмнение за възползване от служебното си положение.

(2). От педагогическия специалист, служителя или работника се очаква да избягва конфликта между служебните си задължения и личните си интереси.

Чл. 30 (1). Педагогическият специалист, служителя или работникът се стремят да повишават своя професионализъм и квалификация чрез придобиване на нови знания и умения, свързани с длъжността си, и се стараят да развиват собствения си потенциал и да постигат увеличаване на ефективността и качеството на работа.

(2). Всеки един от педагогическите специалисти, служителите и работниците следва да извършва дейността си компетентно, добросъвестно и отговорно, като се стреми към непрекъснато усъвършенстване и повишаване на своята квалификация.

Чл. 31. Когато на педагогическия специалист е възложена задача, чието изпълнение може да е в противоречие със ЗПУО, те са длъжни своевременно да информират директора.

Чл. 32. Педагогическият специалист не трябва да използва своето служебно задължение за осъществяване на свои лични интереси:

- не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа на деца или ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците, или със средства от училищното настоятелство;

- педагогическите специалисти нямат право да участват при изготвянето и оценяването на изпитни материали и да извършват проверка и оценка на изпитни работи, ако са подготвяли ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на децата или учениците.

Чл. 33. Педагогическият специалист, служителът или работникът, след напускане от ОУ „Гео Милев“, с. Белозем нямат право да се възползват, да злоупотребяват или изнасят информация, която им е станала известна поради или във връзка с длъжностите, които са заемали.

Допълнителни разпоредби

Чл. 34. Всички констатирани нарушения в настоящия кодекс се разглеждат от комисията по етика към ОУ „Гео Милев“, с. Белозем.

Чл. 35. Комисията по етика е съставена от представители на педагогическия персонал.

Заклучителни разпоредби

Чл. 36. При първоначално постъпване на работа всеки един педагогически специалист, служител или работник е длъжен да се запознае с разпоредбите на настоящия Кодекс, като подписва декларация.

Чл. 37. При неспазване на нормите на поведение, съдържащи се в Етичния кодекс, всеки педагогически специалист, служител или работник носи дисциплинарна отговорност съгласно Кодекса на труда.

Чл. 38. Настоящият етичен кодекс влиза в сила от деня на утвърждаването му от директора на училището.

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

Процес	Длъжност	Отговорник
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	Ако жалбата отговаря на официалните изисквания, Председателят от името	Председател на комисия

разглеждане на становището	на съответната комисия изпраща жалбата до засегнатата страна и с 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	Председател на комисия

	б/ писмен отговор на жалбата от засегнатата страна/ако има такава/ в/ резюме на фактите г8 етапът , на който се намира случая, включително информация за опити за разрешаване чрез взаимно съгласие или за медиация досието на служителя трябва да бъде изпратено на членовете на комисията най-малко една седмица преди заседанието, на което ще се разглежда жалбата	
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	Председател на Комисията

	заинтересованите страни, те следва да получат писмена покана не по-късно от пет дни преди заседанието	
14. Представяне гледните точки на заинтересованите страни	Председателят открива дискусията по случая 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 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

ПРАВИЛНИК ЗА РАБОТА

*на Комисията по етика
в ОУ "Гео Милев"*

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 ОУ "Гео Милев", основана и работеща съгласно този Правилник.

Названието „Жалба” трябва да се разбира като жалба, разглеждана от Комисията по етика на ОУ "Гео Милев".

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, заложиени в Етичния кодекс.

I. ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА КОМИСИЯТА ПО ЕТИКА

Правила за работа на Комисията по етика

Чл. 1. /1/ Комисията по етика на ОУ "Гео Милев" се състои от 5 членове - директор, начален учител, прогимназиален учител, учител в ПИГ и учител в ПГ. 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 отчита 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 въвеждани 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 и 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 – Протокол №4/06.10.2026 г. и утвърден от Директора със Заповед № РД-10-109/06.10.2026 г.