ПЪРВО ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ” ГРАД МОНТАНА
3400, ГР. МОНТАНА, БУЛ.”ТРЕТИ МАРТ” № 23, тел.: 096 307 556;
e-mail: info-1201003@edu.mon.bg

УТВЪРДИЛ:
Албена Иванова
Директор на I ОУ Монтана
Заповед № РД 15-913/ 13.09.2024 г.

ЕТИЧЕН КОДЕКС

НА УЧИЛИЩНАТА ОБЩНОСТ
В ПЪРВО ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“, ГРАД МОНТАНА

ВЪВЕДЕНИЕ

Този кодекс има за цел да установи общи, валидни за всички участници в училищната общност (УО) - ученици, педагогически специалисти, родители, непедагогически персонал и доброволно поети от тях морални ангажименти, за да стане училището по-добро място за живот и учене.

Кодексът е създаден на основание чл. 175, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, при спазване на реда и условията за приемането му, съгласно Закона за предучилищното и училищното образование и правилника за дейността на училището.

Раздел I. ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ

Всички членове на общността влизат във взаимоотношения помежду си и изпълняват своите функции, като се ръководят от основните човешки ценности и принципи:

Чл. 1. Детството е изключително важен период от живота на човека.

Чл. 2. Семейството е най-естествената среда за развитието на детето.

Чл. 3. Всяко дете притежава неповторима уникалност и стойност.

Чл. 4. На всяко дете е гарантирано правото на:

– свобода на изразяване на мнение;

– свобода на мисълта, съвестта и религията;

– формиране на собствени възгледи и право да ги изразява свободно;

Чл. 5. Всяко дете има право на закрила срещу нарушаващите неговото достойнство методи на възпитание, физическо, психическо или друго насилие или форми на въздействие.

Чл. 6. Всяко дете има право на закрила за нормалното му физическо, умствено, нравствено и социално развитие.

Чл. 7. Всяко дете и всяко семейство заслужават да бъдат подпомогнати да развият пълния си потенциал.

Чл. 8. Във всички случаи следва да се защитават по най-добър начин интересите на детето.

Чл. 9. За всяко дете, попаднало в риск, възниква спешна необходимост от специална закрила за извеждането му от рисковата ситуация.

Чл. 10. Децата с изявени дарби се ползват от мерките за специална закрила.

Чл. 11. Всички участници в училищната общност имат неотменими конституционни права, които следва да се зачитат и уважават.

Чл.12. /1/ Членовете на УО – ученици, педагогически специалисти, родители, непедагогически персонал са партньори с общи права и отговорности.

/2/ Учениците, поради специфичните си възрастови характеристики, подлежат на закрила, подкрепа и подпомагане, без това да нарушава принципа на равнопоставеността.

Чл. 13. Всеки член на УО действа съгласно своята професионална и личностна подготовка в рамките на своите компетенции, като всички заедно се стремят да постигнат изграждането на модерно и демократично училище.

Чл. 14. Взаимоотношенията между членовете на УО се градят на основата на доверието, почтеността, уважението към личността и зачитането на личното достойнство и свобода.

Раздел II. МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ ДЕТЕТО

Чл. 15. Отношението на пълнолетните членове на училищната общност /учители и служители в училището, и родители/ се основава на съвременните знания за детското развитие и познаването на индивидуалните особености на всяко дете.

Чл. 16. Пълнолетните членове на УО:

/1/ Разбират и уважават уникалността на всяко дете.

/2/ Вземат предвид специфичната уязвимост на всяко дете.

/3/ Създават безопасна и здравословна среда, която стимулира социалното, емоционалното и физическото развитие на детето.

/4/ Подкрепят правото на детето на свободно изразяване на мнение по всички въпроси от негов интерес.

/5/ Работят винаги в най-добрия интерес на детето.

/6/ Не участват в практики, които не зачитат достойнството на детето или са опасни и вредни за физическото и емоционалното му здраве и развитие.

/7/ Не участват в практики, които дискриминират по някакъв начин децата на основата на раса, етнически произход, религия, пол, националност, език, способности или на базата на статуса, поведението или убежденията на родителите.

/8/ Познават и спазват законите и процедурите, защитаващи детето от насилие.

Раздел III. МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ СЕМЕЙСТВОТО

Чл. 17. Първостепенна отговорност на всички пълнолетни членове на училищната общност /учители и служители в училището и родители/ е подпомагане на семейството при отглеждането и възпитанието на децата.

Чл. 18. Пълнолетните членове на УО:

/1/ Зачитат достойнството на всяко семейство и неговата култура, обичаи, език и убеждения.

/2/ Уважават ценностите на семейството при отглеждането и възпитанието на децата и на правото му да взема решения за своите деца.

/3/ Информират семейството за всички решения, отнасящи се до детето.

/4/ Зачитат правото на семейството да бъде информирано за начина, по който се работи с детето.

Раздел IV. МОРАЛНИ ВЗАИМООТНОШЕНИЯ МЕЖДУ ВЪЗРАСТНИТЕ УЧАСТНИЦИ В ОБЩНОСТТА.

Чл. 19. Пълнолетните членове на УО:

/1/ Изграждат и поддържат отношения на уважение, доверие, сътрудничество и колегиалност.

/2/ Обменят информация и ресурси, които имат отношение към благополучието и закрилата на правата на детето.

/3/ Полагат усилия за утвърждаване на собствения, на учителите и на родителите авторитет, въздържайки се от действия, които биха уронили престижа на учителската професия, и проява на нетърпимост към подобни действия.

Раздел V. ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ НА УЧИТЕЛИТЕ И УЧИЛИЩНИТЕ СЛУЖИТЕЛИ

Чл. 20. Служителят не иска, приема или разпределя подаръци, дарения, хонорари, услуги или други облаги за себе си или семейството си, за близки или колеги, които могат да доведат до пристрастност или да окажат влияние върху изпълнението на служебните му задължения, преценката или функциите му, или да бъдат възнаграждение за това.

Чл. 21. Служителят не позволява да бъде поставян или да изглежда поставен в положение на зависимост от когото и да било. Той също не извършва работата си по начин, допускащ влияние от друг.

Чл. 22. Служителят опазва повереното му имущество с грижата на добър стопанин и не допуска използването му за лични цели. Информира своевременно директора при загубата или повредата му.

Чл. 23. Служителят в изпълнение на заеманата длъжност осигурява ефективно, компетентно и икономично използване на собствеността, средствата, услугите и финансовите източници, които са му поверени. Те не ги използват за лични цели или предоставят на трети лица, освен ако е изрично предвидено.

Чл. 24. Служителят извършват необходимите действия за защита на сигурността и поверителността на информацията, за която е отговорен или му е известна. Използват документите в училището единствено по повод изпълнение на служебните си задължения, при строго спазване на правилата за защита на информацията.

Чл. 25. Бившият служител не използва или разкрива поверителна информация, получена от него по време на службата му, освен ако законно е упълномощен да го направи.

Чл. 26. Бившите служители се въздържат от коментари или действия, които биха причинили загуба на доверие в образователната система, училищната общност или който и да е служител в системата.

Раздел VI. КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

Чл. 27. Конфликт на интереси възниква тогава, когато служител в Първо ОУ „Св.Св. Кирил и Методий“ има личен интерес и той му влияе дотолкова, че пречи на безпристрастното и обективно вземане на решения или изпълнение на служебните задължения.

/1/Служителят извършва образователни услуги на ученици, които се обучават в училището, в което преподава, в рамките на консултациите и допълнителната подкрепа за личностно развитие.

/2/ Служителят не може да използва служебното си положение за лично и на семейството си облагодетелстване, давайки платени уроци по принуда.

/3/ Служителят избягва всякакви ситуации, които могат да доведат до конфликт на интереси. При появяването на такъв конфликт той е длъжен да информира веднага ръководителя си.
/4/ Служителят не допуска възможност друг служител да го постави в реален или предполагаем конфликт на интереси.
/5/ В случай на вече възникнал конфликт на интереси и само съобразно с нарежданията на ръководителя му служителят може да се оттегли от служебните си задължения, които са причина за възникването на конфликта.

Раздел VII. МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ НА РОДИТЕЛИТЕ

Чл. 28 /1/Родителите или възрастните, полагащи грижи за детето се отзовават и с готовност сътрудничат на училищната институция, като се включват в индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето или ученика го прави необходимо, като проявяват любезност и уважение към ответната страна.
/2/поддържат активна връзка с училището, като ежедневно следят електронния дневник, електронната си поща или друг уговорен начин на комуникация, като проявяват висока отговорност към личните си ангажименти в тази насока, регламентирани от ПДУ.
/3/проявяват активност, за да бъдат информирани и консултирани за всички действия, които се предприемат по отношение на обучението и възпитанието на децата им, за спазването на правилата в училището и за приобщаването им към общността, като проявяват търпимост, толерантност и уважителност към препоръките на педагогическите специалисти.
/4/се срещат с ръководството на училището, с класните ръководители, с учителите и училищния психолог в определеното приемно време или в друго, удобно и за двете страни;
/5/При възникнал конфликт или проблем не прибягват до саморазправа било то с учител, служител, друго дете или ученик, а търсят съдействие от училището.
/6/При общуване с децата си избягват и не насаждат у тях негативни нагласи към учителите и съучениците им.
/7/ Родителите дължат уважение към труда и личността на педагогическите специалисти. Недопустимо е обсъждането на личностни и/или професионални качества на педагогически специалисти в присъствието на децата. Недопустимо е разпространението на поверителна информация за педагогически специалисти, други родители, ученици.
/8/ Според възможностите и разбиранията си родителите подпомагат УО в осъществяването на училищната политика. Подкрепят децата си и им служат за пример. Не допускат действия, с които могат да уронят имиджа и авторитета на училището.

Раздел VIII. МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 29. /1/ В поведението си учениците се ръководят от максимата: „Никога не постъпвай с другите така, както не искаш те да постъпват с теб“.
/2/ Ученикът защитава своята позиция свободно, но без да накърнява свободата и достойнството на другите. Проявява толерантност към мненията и позициите на своите съученици.
/3/ Ученикът проявява уважение към личността на всеки участник в УО: изслушва внимателно, излага аргументи, не изразява несъгласието си чрез лични обиди и квалификации, не проявява неуважение по никакъв повод и по отношение на който и да е представител на УО.

/4/ В своята дейност ученикът се стреми да не нарушава личното пространство на другите. Не участва в обсъждането на личностните качества на съученици и педагогически специалисти. Недопустимо е разпространяването на поверителна информация за тях в публичното пространство и социалните мрежи, като качва снимки, колажи, клипове, които уронват достойнството им.

/5/ Ученикът съдейства на педагогическите специалисти при изпълнение на техните професионални задължения като:

1. се подготвя и участва активно в учебните часове;
2. се стреми към усъвършенстване на знанията и личностното си развитие;
3. оказва помощ във всички случаи, когато някой има нужда и е по неговите сили и възможности да помогне.

/6/ Ученикът се явява в училище във вид и с облекло, съответстващо на добрите нрави и на позицията му на ученик. Държи се учтиво и спазва утвърдените правила в училищата общност и в обществото.

/7/ Ученикът не разпространява в училище религиозни и/или идеологически доктрини и/или политически възгледи.

Чл. 30. Учениците:

/1/не накърняват с поведението си авторитета и достойнството на учителите и служителите; не прилагат физическо и психическо насилие върху тях;

/2/не създават пречки на учителите и служителите при изпълнение на служебните им задължения и не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;

/3/не унижават личното достойнство на съучениците си, не прилагат физическо и психическо, насилие върху тях, агресия и тормоз;

/4/ отнасят с необходимото уважение към останалите членове на общността, като в ежедневното си общуване с тях и проявяват любезност и внимание;

/5/ съхраняват авторитета на училището и училищната общност и допринасят за развитие на добрите традиции;

/6/ зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и не прилагат физическо и психическо насилие;

/7/ спазват училищните наредби, заповеди и изисквания, правилата за поведение в училище, правилата за безопасна работа

/8/ посещават редовно учебните занятия и идват в училище в приличен външен вид

/9/движат се внимателно по коридорите, като дават предимство на учителите, помощния персонал и по – малките ученици.

Раздел IX. КОМИСИЯ ПО ЕТИКА

Чл. 31. (1) За спазването на Етичния кодекс и разрешаване на възникнали с приложението му казуси към училищната общност се създава Комисия по етика.

(2) Членовете на Комисията се назначават със заповед на Директора.

Чл.32. Комисията по етика е в състав от 3 члена, представители на:

- Синдикатите;
- Педагогическия персонал;
- Непедагогическия персонал.

Чл. 33. (1) Комисията по етика:

- разглежда сигнали, свързани със спазването на този кодекс;
- дава задължителни тълкувания на Етичния кодекс.

(2) Комисията по етика приема План за дейността си, който се утвърждава на заседание на Педагогическия съвет.

Чл. 34. Всеки заинтересован член на училищната общност има право да внесе сигнал в Комисията по етика.

Чл. 35. (1) Комисията по етика разглежда постъпилите сигнали и се произнася с мотивирано становище.

(2) При установено неспазване на този кодекс Комисията предлага на Директора да наложи санкция.

(3) Непроизнасянето в срок се смята за мълчалив отказ.

Чл. 36. Комисията по етика е длъжна веднъж годишно да отчита дейността си пред Педагогическия съвет на училището.

Раздел X. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.37. Правилата на поведение, съдържащи се в настоящия кодекс, са неизменна част от ежедневната работа на служителите, поведението на родителите и действията на учениците. Спазването на етичните правила за поведение е гаранция за законността на действията на служителите, защита от неоснователни обвинения, както и защита интересите на всички членове на общността. Чрез спазването на правилата на поведение, заложени в Етичния кодекс и приети от всеки членове на училищната общност, се допринася за изграждането и утвърждаването на положителния образ на училището.

Чл.38. При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител или работник е длъжен да се запознае с разпоредбите на настоящия кодекс, както и с всяка промяна в него;

Чл.39. Всеки родител, записал детето си в училището, както и всеки ученик, записан в училището длъжен да се запознае с разпоредбите на настоящия кодекс, както и с всяка промяна в него;

Чл.40. Контролът по спазване на нормите на настоящия Етичен кодекс се осъществява от Комисията по етика.

Чл.41. Неразделна част от настоящия Кодекс е процедурата за докладване на нарушения на Етичния кодекс и за предприемане на последващи мерки, описана във Вътрешните правила за наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагане на Етичния кодекс в I ОУ „Св. св. Кирил и Методий” гр. Монтана.

/Приложение 1/.

ПЪРВО ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ” ГРАД МОНТАНА
3400, ГР. МОНТАНА, БУЛ.”ТРЕТИ МАРТ” № 23, тел.: 096 307 556;
e-mail: info-1201003@edu.mon.bg

/Приложение 1/.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
за наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагане на етичния кодекс
на Първо ОУ „Св. св. Кирил и Методий“ гр. Монтана

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 Първо ОУ „Св. св. Кирил и Методий” гр. Монтана
2. При нарушения на Етичния кодекс по смисъла на тези правила се разбират следните групи прояви в поведението на учителите, служителите и работниците:
2.1. Неспазване на действащото законодателство, свързано с изпълнението на служебните задачи;
2.2. Неспазване на вътрешноучилищните документи;
2.3. Действия и/или бездействия, водещи до разрушаване доверието към училището;
2.4. 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;
2.5. Прояви на накърняване авторитета на други учители, служители и работници и престижа на учебното заведение, допуснати в и извън училището;
2.6. Прояви на недобросъвестно, небрежно, некомпетентно и лишено от обективен подход изпълнение на възложените функции, както и накърняване на интересите на други лица и злепоставяне интересите на училището.
3. Наблюдението и докладването на посочените в т.2 нарушения се извършва по две направления:
3.1. Вътрешно докладване – от директора или членове на педагогическия и непедагогическия персонал;
3.2. Външно докладване – от родители, граждани, представители на институции и фирми.
4. Сигналите за нарушения се приемат и входират в деловодството на училището
4.1. Сигналите се регистрират в нарочен дневник – регистър.
4.2. Регистърът се води, поддържа и съхранява от член на комисията по етика.
4.3. Регистърът се съхранява 5 години, след което се унищожава.
5. Всички регистрирани сигнали се подават за разглеждане на Комисията по етика
5.1. Комисията по етика се назначава със заповед на директора.
5.2. За отделните случаи директорът може да назначава комисия с различен състав.
6. Комисията по етика е в състав от 3 членове, представители на:
- Синдикатите;
- Педагогическия персонал;
- Непедагогическия персонал.

7. В срок от 2 работни дни водещият регистъра предава постъпилия сигнал на председателя на Комисията.

8. Председателят на комисията получава сигнала срещу подпис и дата на получаване.
9. /1/ Всички постъпили и надлежно регистрирани сигнали се разглеждат от Комисията на нейни заседания, които могат да бъдат най-малко едно и на които се води протокол. /2/ Заседанията се свикват от председателя в срок от 2 работни дни от датата, на която председателя е получил сигнала.
10 . Комисията разглежда само явно подадените сигнали и по своя преценка взема отношение по тях.
11. Комисията не е длъжна да разглежда анонимни и немотивирани сигнали.
12. Членовете на комисията вземат всички решения в работата си с явно гласуване с обикновено мнозинство /50% + 1/ от присъстващите.
13. Предложения за работата на комисията прави председателя и/или член на Комисията
14. На първото си заседание Комисията избира секретар с обикновено мнозинство, който води протокол от заседанията.
15. Протоколите от заседанията се подписват от всички членове на Комисията.
16. На първото заседание на Комисията се взема решение за допустимостта на сигнала /1/ Комисията може да не допусне сигнала за разглеждане поради анонимност, немотивираност и др. /2/ Комисията може да допусне сигнала за разглеждане.
17. /1/ Ако комисията реши да не разглежда сигнала, в срок от 5 работни дни излага писменото си становище за причините за отказа
/2/ Писменото становище се подписва от всички членове на Комисията
/3/ Писменото становище се входира и съхранява в регистъра
/4/ Копие от писменото становище на комисията може да получи подалия сигнала, при писмено и входирано поискване в срок от един календарен месец от приключване на случая
18. Ако комисията реши да допусне сигнала до разглеждане, в рамките на 10 работни дни:
/1/ Уведомява в писмен вид ответника
/2/ Изисква от ответника писмен и/или устен отговор в зададен срок
/3/ При нужда комисията събира и друга информация
19. Председателят свиква второ заседание на комисията в рамките на 2 работни дни от получаване на отговора на ответника.
/1/ Комисията се запознава с писмения отговор и/или с друга събрана информация
/2/ Комисията може да изслуша устно обяснение на ответника или подалия сигнала, ако сметне за необходимо
/3/ Комисията взема решение с обикновено мнозинство.
20. Ако комисията не установи нарушение на Етичния кодекс, в срок от 3 работни дни излиза със становище, подписано от всички членове на Комисията, което се входира и съхранява в регистъра
/1/ Копие от него може да получи подалия сигнала, след писмено входирано поискване в срок от 1 календарен месец от приключване на случая.
21. При установяване на нарушения на етичните правила, Комисията изготвя становище до директора в срок от 5 работни дни и подписано от всички членове на комисията
/1/ Ако комисията прецени, че нарушенията на Етичния кодекс не представляват сериозни дисциплинарни нарушения, в становището си до директора може да препоръча морални санкции.
/2/ Становището до директора може да съдържа и превантивни мерки, препоръчани от Комисията.

/3/ Ако комисията прецени, че нарушенията на Етичния кодекс представляват и сериозни дисциплинарни нарушения, преписката се докладва на директора в качеството му на орган по назначаването и на работодател, с препоръка за вземане на дисциплинарни мерки по Кодекса на труда спрямо провинилия се.
/4/ Преписката до директора може да съдържа и превантивни мерки, препоръчани от Комисията.
22. За предприетите мерки и наложени наказания директорът уведомява председателя на комисията. За предприетите мерки и наложени наказания директорът може да уведоми и лицето, подало сигнала, след входирано писмено поискване до 1 календарен месец след приключване на случая.
23./1/.При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител и работник се запознава с разпоредбите на Етичния кодекс и с настоящите Вътрешни правила.
/2/ При промени в Етичния кодекс и в настоящите Вътрешни правила, учителите, служителите и работниците удостоверяват с подпис, че са запознати с тях.
24./1/ Работна инструкция за работата на Етичната комисия
/2/. Общи условия:
Настоящата работна инструкция описва процеса на работа на Комисията по етика в Първо ОУ „Св. св. Кирил и Методий“, град Монтана
/3/. Ход на процеса и определяне на задълженията:

Процес	**Дейност**	**Отговорник**
1. Подаване на сигнал до комисията по етика	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 с давност на деянието не по-голяма от един календарен месец.	Подател на сигнал
2. Въвеждане на сигнала в регистъра	Всички сигнали се входират в дневника-регистър в момента на подаване	Технически сътрудник
3. Получаване на сигнала от комисията по етика	В срок от 2 работни дни водещият регистъра предава постъпилия сигнал на председателя на комисията.	Технически сътрудник
4. Свикване заседание на комисията	Председателят на комисията свиква етичната комисия в срок от 2 работни дни от датата, на която е получил сигнала.	Председател на комисията по етика

5. Ход на първото заседание на комисията по етика	Комисията по етика избира секретар за водене на протокол по предложение на председателя и с обикновено мнозинство. Председателят запознава комисията с постъпилия сигнал и води заседанието на комисията. Комисията обсъжда допустимостта на сигнала за разглеждане и взема решение по този въпрос с обикновено мнозинство.	Председател на комисията по етика
6. Вземане на решение за недопустимост на сигнала	Ако комисията реши да не разглежда сигнала поради анонимност, немотивираност, давност или др., в срок от 5 работни дни излага писменото си становище за причините за отказа. Писменото становище се подписва от всички членове на Комисията. Писменото становище се входира и съхранява в регистъра. Копие от писменото становище на комисията може да получи подалия сигнала, при писмено и входирано поискване в срок от един календарен месец от приключване на случая.	Председател на комисията по етика
7. Допускане на сигнала за разглеждане	Ако комисията реши да допусне сигнала до разглеждане, в рамките на 10 работни дни, председателят на комисията от името на комисията: Уведомява в писмен вид ответника. Изисква от ответника писмен и/или устен отговор в зададен срок, и двете определени от комисията. При нужда комисията взема решение за събиране и на друга допълнителна информация. По предложение на председателя се определя дата за второ заседание на комисията.	Председател на комисията по етика
8. Оттегляне на сигнала	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 сигнал, който се записва в регистъра като „Разрешен чрез взаимно съгласие”.	Подател на сигнал
9. 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

10.Подготовка на случая за разглеждане и създаване на досие	След изтичане на срока, конкретизиран от Правилника за работа на Комисията по етика, Председателя на комисията подготвя случая за разглеждане на следващото заседание. Председателят подготвя досие на казуса, което да включва: (а) оригиналният доклад, включително мотивация и специфично искане от страна на подателя; (б) писмен отговор 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 медиация и др.	Председател на комисията по етика
11.Второ работно заседание на комисията	Заседанието се свиква от председателя на определената дата. Членовете на комисията се запознават с изготвеното досие по казуса. Заседанието се води от председателя и всички решения се вземат с обикновено мнозинство.	Председател на комисията по етика
12.Разглеждане на писмените материали	Ако заседанието се провежда без участието на заинтересованите страни, Председателят на комисията трябва да представи подадения доклад, 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	Ако на първото си заседание комисията вземе решение с обикновено мнозинство да разгледа сигнала в присъствието на двете или на една от страните, в зададения срок председателят, от името на комисията, изпраща писмена покана за това.	Председател на комисията по етика
14.Представяне на 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 и отговарят на въпросите на комисията, ако има такива.	Заинтересовани страни
15.Обсъждане	Членовете на комисията обсъждат самостоятелно и без присъствието на страните и други външни лица случая до момента, в който председателят или друг член на комисията предложи да се състои гласуване.	Комисия по етика
16.Гласуване и вземане на решение	Решението за гласуване се взема с обикновено мнозинство.	Комисия по етика

17.Изготвяне и подписване на протокол	Секретарят на комисията води протокол на разискванията, съдържащ основните точки от заседанието. Протоколът се подписва от всички членове на комисията, като те имат право и на „особено мнение”, но нямат право да откажат да го подпишат.	Секретар на Комисия по етика
18.Обявяване на решението и влизане в регистъра	Ако комисията не установи нарушение на Етичния кодекс, в срок от 3 работни дни излиза със становище, подписано от всички членове на Комисията, което се входира и съхранява в регистъра При установяване на нарушения на етичните правила, Комисията изготвя становище до директора в срок от 5 работни дни и подписано от всички членове на комисията Ако комисията прецени, че нарушенията на Етичния кодекс не представляват сериозни дисциплинарни нарушения, в становището си до директора може да препоръча морални санкции Становището до директора може да съдържа и превантивни мерки, препоръчани от Комисията Ако комисията прецени, че нарушенията на Етичния кодекс представляват и сериозни дисциплинарни нарушения, преписката се докладва на директора в качеството му на орган по назначаването и на работодател, с препоръка за вземане на дисциплинарни мерки по Кодекса на труда спрямо провинилия се. Преписката до директора може да съдържа и превантивни мерки, препоръчани от Комисията	Комисия по етика

Приет на заседание на Педагогическия съвет с протокол № 13/04.09.2024 г. и утвърден със заповед № РД 15 -913/13.09.2024 г.