



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „СВЕТИ КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ“

гр. Бяла Слатина 3200, ул. „Димитър Благоев“ 57, тел.: 0915/8-10-32
e-mail: info-601015@edu.mon.bg, web address: www.klohridskibsl.com

УТВЪРЖДАВАМ:

ТАНЯ НИКОЛОВА

Директор на Основно училище „Св. Климент Охридски“, гр. Бяла Слатина

ЕТИЧЕН КОДЕКС

НА УЧИЛИЩНАТА ОБЩНОСТ В
ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ
„СВ. КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ“
ГР. БЯЛА СЛАТИНА

Бяла Слатина, 2026 г.

ВЪВЕДЕНИЕ

Етичният кодекс на училищната общност представя стандартите за етично поведение на работещите с деца специалисти в сферата на образованието и регламентира етичните правила, които следва да се прилагат при изпълнение на служебните им задължения и в ситуация на конфликт на интереси. Установява общи норми на поведение.

РАЗДЕЛ I ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Този кодекс определя правилата за поведение на работещите в Основно училище „Св. Климент Охридски“, град Бяла Слатина, и има за цел да повиши общественото доверие в техния професионализъм и морал, както и да издигне престижа на институцията, в която работят.

Чл. 2. Дейността на служителите в Основно училище „Св. Климент Охридски“ се осъществява при спазване принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, политическа неутралност, отговорност и отчетност.

Чл. 3. Служителите на Основно училище „Св. Климент Охридски“ изпълняват служебните си задължения като:

- строго спазват законодателството в Република България, като съдействат за провеждането на държавната политика в образованието, основаваща се на принципите на правовата държава;
- изпълняват, осъществяват действия, предлагат и вземат решения, водещи до укрепване на доверието в училището;
- извършват дейността си компетентно, обективно и добросъвестно, като се стремят непрекъснато да подобряват работата си в интерес на учениците, семействата им и обществото.
- следват поведение, което не накърнява престижа на професията, не само при изпълнение на служебните им задължения, но и в обществения и личния им живот.
- отнасят се любезно, възпитано и с уважение към всеки, като зачитат правата и достойнството на личността и не допускат каквито и да са прояви на дискриминация.

РАЗДЕЛ II МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ ДЕТЕТО

Чл. 4. Служителите на Основно училище „Св. Климент Охридски“:

- изпълняват задълженията си безпристрастно и непредубедено, като създават условия за равнопоставеност на разглежданите случаи и лица. В дейността си строго се придържат към нормите, установени в Етичния кодекс за работа с деца;
- са длъжни да опазват данните и личната информация на учениците и родителите, станали им известни при или по повод на изпълнението на служебните им задължения, при спазване изискванията на Закона за защита на личните данни.

Чл. 5. Служителите на Основно училище „Св. Климент Охридски“ изпълняват своите функции като се ръководят от основните ценности и принципи:

1. Детството е изключително важен период от живота на човека.
2. Семейството е най-естествената среда за развитие на детето.
3. Всяко дете притежава неповторима уникалност и стойност.

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. 6. Служителите на Основно училище „Св. Климент Охридски” са длъжни:

1. Да основават практиката си на съвременните знания за детското развитие и познаването на индивидуалните особености на всеки ученик.
2. Да разбират и уважава уникалността на всеки ученик.
3. Да се съобразяват със специфичната уязвимост на всеки ученик.
4. Да създават безопасна и здравословна среда, която стимулира социалното, емоционалното и физическото развитие на учениците.
5. Да подкрепят правото на ученика на свободно изразяване на мнение по всички въпроси от негов интерес.
6. Да работят в интерес на ученика.
7. Да осигуряват на учениците с увреждания равни възможности за достъп до адекватни грижи и образование.
8. Да не участват в практики, които не зачитат достойнството на ученика или са опасни и вредни за физическото и емоционалното му здраве и развитие.
9. Да не участват в практики, които дискриминират по някакъв начин учениците на основата на раса, етнически произход, религия, пол, националност, език, способности, или на базата на статуса, поведението или убежденията на родителите.
10. Да познават симптомите на насилие над дете – физическо, сексуално, вербално, емоционално малтретиране или занемаряване. Да познават и спазват законите и процедурите, защитаващи детето от насилие.
11. При съмнение за малтретиране да уведомяват органите за закрила на детето и да следят дали са предприети необходимите мерки.
12. Когато друго лице изкаже подозрения за малтретиране на дете, да му оказат пълно съдействие за предприемане на подходящи действия за закрила на детето.
13. Когато им станат известни действия или ситуации, които заплашват здравето и сигурността на ученик, имат моралната и законова отговорност да информират органите за закрила на детето.

РАЗДЕЛ III

МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ СЕМЕЙСТВОТО

Чл. 7. Първостепенна отговорност на служителите на Основно училище „Св. Климент Охридски” е:

- подпомагане семейството при отглеждането и възпитанието на децата.
- зачитане достойнството на всяко семейство и неговата култура, обичаи, език и убеждения.
- уважаване ценностите на семейството при отглеждане и възпитание на децата и правото му да взема решения за своите деца.
- информиране на семействата за всички решения, отнасящи се до детето и за начина, по който се работи с него.

Чл. 8. Служителите на Основно училище „Св. Климент Охридски”

- не позволяват и не участват в изследвания, които по някакъв начин могат да застрашат здравето, образованието, развитието или благополучието на детето.
- не използват своите отношения със семействата за лично облагодетелстване.

Чл. 9. В случаите на конфликт между членовете на семейството да се работи открито, споделяйки наблюденията си за детето с цел всички включени страни да вземат информирано решение, като стриктно се въздържа от вземане на страна в конфликта.

Чл. 10. Разкриването на поверителна информация за детето може да стане само с разрешение на семейството. Това не важи в случаите на малтретиране и лоша грижа.

РАЗДЕЛ IV

МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ ОБЩЕСТВОТО

- Чл. 11.** Служителите на Основно училище „Св. Климент Охридски” са задължени да:
- съдействат за повишаване степента на разбиране на децата и техните нужди от обществото;
 - да работят за популяризиране правата на децата, както и за повишаване чувствителността на обществото към нарушаването им;
 - да работят за подкрепа на законите и политиките, които подпомагат благополучието на децата и семействата им и да се противопоставят на тези, които го нарушават;
 - да предоставят висококачествени програми и услуги, но да не предлагат услуги, за които не притежават компетентност, квалификация или ресурси и правоспособност.
- Чл. 12.** Служителите на Основно училище „Св. Климент Охридски” работят за:
- създаване на сигурна обществена среда, в която детето да получава адекватни здравни грижи, храна, подслон, възпитание и да живее без насилие;
 - подобряване на сътрудничеството между организациите, както и за интердисциплинарното взаимодействие между професиите, които имат отношение към благополучието на децата и семейството.

РАЗДЕЛ V

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИТЕ

- Чл. 13.** В отношенията с колегите си служителите на Основно училище „Св. Климент Охридски”:
- проявяват уважение и коректност, като не допускат поведение, което накърнява достойнството и правата на отделната личност;
 - уважават мнението на колегите си и се съобразяват с правото им на личен живот.
- Чл. 14.** Когато противоречията между колеги не могат да бъдат разрешени от самите тях, те търсят съдействието на непосредствения ръководител.
- Чл. 15.** Със своето лично поведение и чувство за отговорност служителите на Основно училище „Св. Климент Охридски” трябва да дават пример на другите служители, а служителите на ръководни длъжности – и по отношение на подчинените си.

РАЗДЕЛ VI

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ОРГАНИЗАЦИОННИТЕ СТРУКТУРИ – ОБЩИНА, РУО И МОН

- Чл. 16.** Служителите на Основно училище „Св. Климент Охридски”:
- извършват своята дейност на най-високо ниво на компетентност в съответствие
 - с професионалните критерии и поемат за решаване само такива задачи, за които са придобили необходимата квалификация;

- извършват административното обслужване законосъобразно, своевременно, точно, добросъвестно и безпристрастно;
- отговарят на поставените въпроси съобразно функциите, които изпълняват. При необходимост пренасочват въпросите към друг свой колега, притежаващ съответната компетентност.

РАЗДЕЛ VII

ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 17. Служителите на Основно училище „Св. Климент Охридски“:

- подпомагат органите на държавна власт с висок професионализъм, безпристрастност и активност при разработването и провеждането на държавната политика в образованието, както и при изпълнението на взетите решения и осъществяването на правомощията им;
- изпълняват задълженията си честно и безпристрастно, като не допускат лични политически пристрастия да им влияят;
- когато правят предложения пред органите на държавна власт, предоставят цялата информация, отнасяща се до вземането на конкретно решение;
- противодействат на корупционни прояви и на други неправомерни действия в училище;
- не допускат да бъдат поставени във финансова зависимост или в друга обвързаност от външни лица или организации, както и да искат и да приемат подаръци, услуги, пари, облаги или други ползи, които могат да повлияят на изпълнението на служебните им задължения, решения или да нарушат професионалния им подход по определени въпроси;
- не могат да приемат подаръци или облаги, които могат да бъдат възприети като награда за извършване на работа, която влиза в служебните им задължения.

Чл. 18. Служителите на Основно училище „Св. Климент Охридски“ са длъжни:

- да спазват служебната йерархия и стриктно да изпълняват актовете и заповедите на горестоящите органи;
- да поставят пред своя ръководител открито и честно проблемите, с които се сблъскват в процеса на работата.

Чл. 19. Служителите на Основно училище „Св. Климент Охридски“ не трябва да изразяват лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на администрацията, в която работят.

Чл. 20. При изпълнение на служебните си задължения служителите на Основно училище „Св. Климент Охридски“:

- опазват повереното им имущество с грижата на добър стопанин и не допускат използването му за лични цели. Задължени са своевременно да информират непосредствения си ръководител за загубата или повреждането му;
- трябва да извършват необходимите действия за защита на сигурността и поверителността на информацията, за която са отговорни. Могат да използват документите и данните в училището само за изпълнение на служебните им задължения при строго спазване на правилата за защита на информацията.

Чл. 21. Служителите на Основно училище „Св. Климент Охридски“ са длъжни да спазват установеното работно време за изпълнение на възложените им задължения.

Чл. 22. Бившите служители на Основно училище „Св. Климент Охридски“ трябва да се въздържат от коментари или действия, които биха причинили загуба на доверие в образователната система или училищната общност.

РАЗДЕЛ VIII

ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 23. Служителите на Основно училище „Св. Климент Охридски” изграждат и поддържат отношения на уважение, доверие, сътрудничество и коректност с колегите си.

Чл. 24. При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителите на Основно училище „Св. Климент Охридски”:

- следват поведение, което не уронва престижа на институцията, в която работят;
- не допускат на работното си място и в публичното пространство поведение, несъвместимо с добрите нрави и не използват служебното си положение с цел лични облаги;
- се стремят да избягват в поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им целят да ги преустановят, като запазят спокойствие и контролират поведението си;
- спазват благоприличието в облеклото, съответстващи на служебното им положение и на институцията, в която работят.

Чл. 25. Служителите на Основно училище „Св. Климент Охридски”:

- не могат да участват в прояви, с които биха могли да накърнят престижа на училището;
- не могат да упражняват дейности, посочени в законодателството като несъвместими с техните задължения и отговорности, както и да получават доходи от такива дейности.

Чл. 26. При осъществяването на действия, несъвместими с поведението по този кодекс, служителите на Основно училище „Св. Климент Охридски” следва да се оттеглят от заеманата длъжност.

РАЗДЕЛ IX

КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

Чл. 27. Конфликт на интереси възниква тогава, когато служителите имат личен интерес и той им влияе дотолкова, че пречи на безпристрастното и обективно вземане на решения или изпълнение на служебните задължения.

1. Служителите на Основно училище „Св. Климент Охридски” могат да извършват образователни услуги на ученици, които се обучават или ще полагат изпит в училището, в което преподават, след като декларират своята дейност пред директора.
2. Служителите не могат да използват служебното си положение за лично и на семейството си облагодетелстване, давайки платени уроци по принуда.
3. Служителите трябва да избягват всякакви ситуации, които могат да доведат до конфликт на интереси. При появяването на такъв конфликт те са длъжни да информират веднага ръководителя си.
4. Служителите не трябва да допускат възможност друг служител да ги 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 X

КОМИСИЯ ПО ЕТИКА

Чл. 28. За спазването на Етичния кодекс и разрешаване на възникнали с приложението му казуси към училищната общност се създава Комисия по етика.

1. Членовете се избират от Педагогическия съвет за срок от три години.
2. Комисията се избира в срок до един месец след утвърждаването на Етичния кодекс от Педагогическия съвет.

Чл. 29. Комисията по етика:

- разглежда сигнали, свързани със спазването на този кодекс;
- дава задължителни тълкувания на Етичния кодекс;
- комисията работи съгласно Правилник за дейността си – *приложение* към настоящия кодекс.

Чл. 30. Всеки заинтересован член на училищната общност има право да внесе сигнал в Комисията по етика.

Чл. 31. Комисията по етика:

- разглежда постъпилите сигнали и се произнася с мотивирано становище най-късно в тримесечен срок от постъпването им;
- при установено неспазване на този кодекс Комисията налага санкция;
- непроизнасянето в срок се смята за мълчалив отказ за налагане на санкция.

Чл. 32. Комисията по етика е длъжна веднъж годишно да отчете дейността си пред Педагогическия съвет на училището.

СТАНДАРТИ ЗА ОБСЛУЖВАНЕ НА ГРАЖДАНИТЕ

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

Проявявайте 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 училището. Начинът на обличане говори за нашето отношение. Носете облекло, подходящо на заеманата длъжност. Помнете, че това, което носите, се отразява на вашето настроение, на грижата, която полагате в работата си, и на реакцията на гражданите.

Отговаряйте осведомено и предоставяйте актуална и точна информация. Стремехът на служителите на училището да бъде максималното подпомагане на гражданите.

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

Насърчавайте работата в екип. Работата в екип е способността за съвместна работа за постигане на обща цел. Способността да се насочват личните постижения към организационни цели, е формулата обикновените хора да постигат необикновени резултати.

Спазвайте ангажиментите си. Помнете, че важен елемент от качествено обслужване на гражданите е посрещането на техните нужди и очаквания.

Отговаряйте навреме. Отделяйте на гражданите необходимото време.

Променяйте вашата организация. Старайте се всеки ден да установявате отлична работна етика и да намирате начини да участвате активно в работата на вашата

организация. Духът на служителите е важен и зависи от максималните усилия на всички.

Създайте ваш собствен стил на обслужване на гражданите. Бъдете искрени и последователни по всяко време. Помнете, че личните ви качества се отразяват на стандартите, които създавате за самите себе си. Разликата между ефективно и неефективно обслужване на гражданите е въпрос на:

КОМПЕТЕНТНОСТ, УМЕНИЯ ЗА ОБЩУВАНЕ, СЪПРИЧАСТНОСТ.

РАЗДЕЛ XI

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Правилата на поведение, съдържащи се в настоящия кодекс, са неизменна част от ежедневната работа на служителите. Спазването на етичните правила за поведение е гаранция за законността на действията на служителите и защита от неоснователни обвинения.

Чрез спазването на правилата на поведение, заложи в Етичния кодекс и приети от всеки служител, се допринася за изграждането и утвърждаването на положителния образ на училището.

Чл. 33. Всички служители на Основно училище „Св. Климент Охридски” се запознават с правилника срещу подпис, а при първоначално встъпване в длъжност непосредственият ръководител е длъжен да запознае служителя с разпоредбите на този кодекс.

Чл.34. Неразделна част от Етичния кодекс на училищната общност в Основно училище „Св. Климент Охридски” са:

1. *Стандарти за обслужване на гражданите;*
2. *Вътрешни правила за наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагане на етичния кодекс.*

Чл. 35. Настоящият кодекс влиза в сила от датата на приемането му. Той е отворен документ, подлежащ на непрекъснато развитие и обогатяване.

СТАНДАРТИ ЗА ОБСЛУЖВАНЕ НА ГРАЖДАНИТЕ

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

Проявявайте 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 училището. Начинът на обличане говори за нашето отношение. Носете облекло, подходящо на заеманата длъжност. Помнете, че това, което носите, се отразява на вашето настроение, на грижата, която полагате в работата си, и на реакцията на гражданите.

Отговаряйте осведомено и предоставяйте актуална и точна информация. Стремешт на служителите на училището да бъде максималното подпомагане на гражданите.

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

Насърчавайте работата в екип. Работата в екип е способността за съвместна работа за постигане на обща цел. Способността да се насочват личните постижения към организационни цели, е формулата обикновените хора да постигат необикновени резултати.

Спазвайте ангажиментите си. Помнете, че важен елемент от качествено обслужване на гражданите е посрещането на техните нужди и очаквания.

Отговаряйте навреме. Отделяйте на гражданите необходимото време.

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

Създайте ваш собствен стил на обслужване на гражданите. Бъдете искрени и последователни по всяко време. Помнете, че личните ви качества се отразяват на стандартите, които създавате за самите себе си. Разликата между ефективно и неефективно обслужване на гражданите е въпрос на:

КОМПЕТЕНТНОСТ, УМЕНИЯ ЗА ОБЩУВАНЕ, СЪПРИЧАСТНОСТ.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА НАБЛЮДЕНИЕ, УСТАНОВЯВАНЕ И ДОКЛАДВАНЕ НА НАРУШЕНИЯТА И ЗА ПРЕДПРИЕМАНЕ НА ПОСЛЕДВАЩИ МЕРКИ ПРИ ПРИЛАГАНЕ НА ЕТИЧНИЯ КОДЕКС

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 училищната общност. Под „нарушения на Етичния кодекс“ по смисъла на тези правила се разбират следните групи прояви в тяхното поведение:

- неспазване на действащото законодателство;
- неспазване на вътрешноучилищните документи;
- действия и/или бездействия, водещи до разрушаване на доверието към училището;
- грубо отношение към учениците, родителите, колегите и външни лица; проявено неуважение, незачитане на правата и достойнството на личността и допускане на прояви на дискриминация поради етнически, религиозни и други причини;
- прояви на накръняване на авторитета на други учители, служители и работници и на престижа на учебното заведение, допуснати във и извън училището;
- прояви на недобросъвестно и некомпетентно изпълнение на възложените функции и накръняване на интересите на други лица.

2. Наблюдението и докладването на посочените в т. 2 нарушения да се извършват по две направления:

- вътрешно докладване – от педагогическия и непедагогическия персонал;
- външно докладване – от родители, граждани, представители на институции и фирми.

3. Сигналите за нарушенията се приемат в училището и се регистрират във входящия дневник – регистър.

4. Регистрираните сигнали се разглеждат от Комисията по етика в училището, назначена със заповед на директора.

5. Комисията е в състав от представители на:

- ръководството: – зам.-директор по УД;
- педагогическия персонал: – учител;
- непедагогическия персонал: – домакин.

6. Комисията се председателства от – зам.-директор по УД.

7. Всички постъпили сигнали се разглеждат от комисията на нейни заседания, за което се води протокол.

8. Комисията не е длъжна да разглежда анонимни сигнали.

9. Членовете на комисията вземат решения с явно гласуване и обикновено мнозинство 50% + 1.

10. Председателят свиква първо заседание за разглеждане на постъпилия сигнал в седемдневен срок от постъпването му.

11. При необходимост от допълнителни данни и доказателства се извършва проверка и се провежда разговор със свидетели на нарушението.

12. При невъзможност случаят да се изясни на едно заседание, се насрочва последващо такова в седемдневен срок след първото.

13. При установяване на нарушения на етичните правила, представляващи и дисциплинарни нарушения, преписката се докладва и на директора за взети дисциплинарни мерки по Кодекса на труда.

14. За предприетите мерки и наложени наказания се уведомяват председателят на комисията по етика и лицето, подало сигнала.

15. При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител и работник се запознава с Етичния кодекс и настоящите Вътрешни правила.

Задължавам се:

1. Да уважавам уникалността и потенциала на всяко дете.
2. Да работя в най-добрия интерес на детето.
3. В работата си в никакъв случай да не използвам физически наказания и възпитателни методи, уронващи достойнството на детето.
4. Да уважавам и подкрепям семействата при отглеждане и възпитаване на децата.
5. Да уважавам колегите, да ги подкрепям и насърчавам в изпълнение на етичните правила /кодекс/.
6. Да поддържам висок стандарт на професионално поведение, като постоянно обогатявам знанията и уменията си.
7. Да служа като застъпник на детето и семейството в общността и обществото.
8. Да спазвам етичните правила, заложи в този кодекс.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „СВЕТИ КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ“

гр. Бяла Слатина 3200, ул. „Димитър Благоев“ 57, тел.: 0915/8-10-32
e-mail: info-601015@edu.mon.bg, web address: www.klohridskibsl.com

Приложение към Етичен кодекс

ПРАВИЛНИК ЗА РАБОТА

на Комисията по етика в Основно училище „Св. Климент Охридски“, гр. Бяла Слатина

I. ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА КОМИСИЯТА ПО ЕТИКА

Правила за работа на Комисията по етика

Чл. 1. (1) Комисията по етика на Основно училище „Св. Климент Охридски“, гр. Бяла Слатина се състои от 3 членове, избрани от Педагогическия съвет. Членовете на Комисията се определят със заповед на директора.

1. Дейността на Комисията по етика се наблюдава от директора. Той осигурява техническа подкрепа на Комисията при изпълнението на нейните задължения, съобразно този Правилник.
2. С оглед на изпълнение на задълженията си Комисията заседава редовно, минимално веднъж на всеки три месеца. Заседанията на Комисията се свикват от Председателя по негово усмотрение, по искане на директора или молба на повече от половината ѝ членове. Поканата за провеждане на заседание на Комисия се отправя най-малко една седмица преди самото заседание. Дневният ред на заседанието се обявява с поканата.

Чл. 2. (1) Комисията по етика има кворум и може да взема решения, когато всички членове 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; дневен ред;
2. установяване на кворум;
3. молби и казуси, както и решенията, взети по тях;
4. резултат от гласуването.
5. особените мнения трябва да бъдат изложени като приложение към протокола, по желание на членовете с особено мнение.
6. 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 и Заместник-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. Тя изготвя годишен отчет за работата си, който се огласява сред служителите по подходящ начин.

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 констатираните нарушения на нормите на Етичния кодекс. Всички жалби трябва да бъдат въвеждани в регистър.

1. 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.
1. Решението по жалбата следва да бъде категоризирано по пет начина: а) не отговаря на официалните изисквания;
 - (б) взето чрез медиация;
 - (в) отхвърлено;
 - (г) одобрено;
 - (д) друго (например: частично одобрено).
1. 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.
2. 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.

3. В случай, че жалбата е била отхвърлена, в регистъра трябва да бъдат въведени основанията, на базата на които Комисията е решила да отхвърли жалбата.
4. 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 Председателя на 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 своето становище в рамките на определен срок, но не по-дълъг от на 2 (две) седмици.

1. Жалбите могат да бъдат уреждани чрез взаимно съгласие на страните по всяко време.
2. 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 записват в регистъра като „Разрешена чрез взаимно съгласие“.
3. 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.
4. 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 ѝ заседание.

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

2. 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 намира случая, включително информация за опити за разрешаване чрез взаимно съгласие или за медиация.

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

4. 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.

1. 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.

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

3. 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.

4. 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.

5. 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 страни 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 относно 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.

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

На заинтересованите страни трябва да бъде позволено да представят пред Комисията своята гледна точка по случая.

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.

Обсъждането на случая от членовете на Комисията трябва да се състои без присъствието на заинтересованите страни, освен ако Комисията не вземе решение с мнозинство от гласовете, да изиска присъствието им по време на обсъждането.

Заинтересованите страни може да бъдат помолени от Комисията да вземат участие в обсъждането, за да изяснят неизяснените въпроси.

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.

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

2. Протоколите трябва да бъдат подписани от Председателя или Заместник-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.

1. При проверката на случаите, Комисията трябва да спазва разпоредбите на Етичния кодекс, както и на свободата на мнение на членовете си. Те не 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.
2. 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.

1. Допълнителните дискусии по конкретния случай могат да бъдат отложени без вземане на окончателно решение след искане за допълнителна информация или за разяснения.
2. 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.
3. 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
4. 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 обсъждане, 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 продължава от страна на виновната страна в ущърб на жалбоподателя.

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

Определения

В този Правилник:

Названието „Председател“ трябва да се разбира като лице, избрано от членовете на Комисията по етика съобразно с този Правилник.

Названието „Комисия“ трябва да се разбира като Комисията по етика на Основно училище „Св. Климент Охридски“, гр. Бяла Слатина.

Названието „Жалба“ трябва да се разбира като жалба, разглеждана от Комисията по етика Основно училище „Св. Климент Охридски“, гр. Бяла Слатина.

„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.



ПРАВИЛНИК ЗА РАБОТА

на Комисията по етика в Основно училище „Св. Климент Охридски“, гр. Бяла Слатина

I. ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА КОМИСИЯТА ПО ЕТИКА

Правила за работа на Комисията по етика

Чл. 1. (1) Комисията по етика на Основно училище „Св. Климент Охридски“, гр. Бяла Слатина се състои от 3 членове, избрани от Педагогическия съвет. Членовете на Комисията се определят със заповед на директора.

1. Дейността на Комисията по етика се наблюдава от директора. Той осигурява техническа подкрепа на Комисията при изпълнението на нейните задължения, съобразно този Правилник.
2. С оглед на изпълнение на задълженията си Комисията заседава редовно, минимално веднъж на всеки три месеца. Заседанията на Комисията се свикват от Председателя по негово усмотрение, по искане на директора или молба на повече от половината ѝ членове. Поканата за провеждане на заседание на Комисия се отправя най-малко една седмица преди самото заседание. Дневният ред на заседанието се обявява с поканата.

Чл. 2. (1) Комисията по етика има кворум и може да взема решения, когато всички членове 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; дневен ред;
2. установяване на кворум;
3. молби и казуси, както и решенията, взети по тях;
4. резултат от гласуването.
5. особените мнения трябва да бъдат изложени като приложение към протокола, по желание на членовете с особено мнение.
6. 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 и Заместник-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. Тя изготвя годишен отчет за работата си, който се огласява сред служителите по подходящ начин.

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 констатираните нарушения на нормите на Етичния кодекс. Всички жалби трябва да бъдат въвеждани в регистър.

1. 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.
1. Решението по жалбата следва да бъде категоризирано по пет начина: а) не отговаря на официалните изисквания;
 - (б) взето чрез медиация;
 - (в) отхвърлено;
 - (г) одобрено;
 - (д) друго (например: частично одобрено).
1. 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.
2. 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.

3. В случай, че жалбата е била отхвърлена, в регистъра трябва да бъдат въведени основанията, на базата на които Комисията е решила да отхвърли жалбата.
4. 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 Председателя на 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 своето становище в рамките на определен срок, но не по-дълъг от на 2 (две) седмици.

1. Жалбите могат да бъдат уреждани чрез взаимно съгласие на страните по всяко време.
2. 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 записват в регистъра като „Разрешена чрез взаимно съгласие“.
3. 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.
4. 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 ѝ заседание.

1. Председателят трябва да потърси от засегнатата страна писмен отговор на жалбата.
2. 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 намира случая, включително информация за опити за разрешаване чрез взаимно съгласие или за медиация.
3. Досието на случая трябва да бъде изпратено на членовете на Комисията най-малко една седмица преди заседанието, на което ще се разглежда жалбата.
4. 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.

1. 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.
2. Ако мнозинството от членовете се противопостави на предложението в рамките на два дни, заинтересованите страни се поканват на заседание, за да представят случая.
3. 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.
4. 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.
5. 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 страни 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 относно 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.

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

На заинтересованите страни трябва да бъде позволено да представят пред Комисията своята гледна точка по случая.

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.

Обсъждането на случая от членовете на Комисията трябва да се състои без присъствието на заинтересованите страни, освен ако Комисията не вземе решение с мнозинство от гласовете, да изиска присъствието им по време на обсъждането.

Заинтересованите страни може да бъдат помолени от Комисията да вземат участие в обсъждането, за да изяснят неизяснените въпроси.

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.

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

2. Протоколите трябва да бъдат подписани от Председателя или Заместник-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.

1. При проверката на случаите, Комисията трябва да спазва разпоредбите на Етичния кодекс, както и на свободата на мнение на членовете си. Те не 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.
2. 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.

1. Допълнителните дискусии по конкретния случай могат да бъдат отложени без вземане на окончателно решение след искане за допълнителна информация или за разяснения.
2. 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.
3. 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
4. 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 продължава от страна на виновната страна в ущърб на жалбоподателя.

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

Определения

В този Правилник:

Названието „Председател“ трябва да се разбира като лице, избрано от членовете на Комисията по етика съобразно с този Правилник.

Названието „Комисия“ трябва да се разбира като Комисията по етика на Основно училище „Св. Климент Охридски“, гр. Бяла Слатина.

Названието „Жалба“ трябва да се разбира като жалба, разглеждана от Комисията по етика Основно училище „Св. Климент Охридски“, гр. Бяла Слатина.

„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.