

СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ПЕТКО РАЧОВ СЛАВЕЙКОВ“ – ГРАД ДОБРИЧ

Добрич 9300

ул. „Ангел Кънчев“ № 2

тел./ факс 058 60 44 33

e-mail: info-800017@edu.mon.bg;

УТВЪРЖДАВАМ:

/ ГЕОРГИ ГЕОРГИЕВ/

**ДИРЕКТОР
НА СУ „П. Р. СЛАВЕЙКОВ“
ГРАД ДОБРИЧ**

**ЕТИЧЕН КОДЕКС
НА УЧИЛИЩНАТА ОБЩНОСТ
2024 – 2025
УЧЕБНА ГОДИНА**

Настоящият кодекс е създаден на основание чл.175, ал.1, 2 и 3 от Закона за предучилищното и училищното образование, съгласуван е с Обществения съвет, Протокол № 3/13.09.2024 г., приет е на заседание на Педагогическия съвет, Протокол № 14/13.09.2024 г., и е утвърден със заповед № РД-04-746/14.09.2024 г. на директора на училището

ВЪВЕДЕНИЕ

Етичният кодекс на СУ „Петко Рачов Славейков“ представя стандартите за етично поведение на работещите с деца в сферата на образованието и е в съответствие с Конвенцията на ООН за правата на детето, със Закона за закрила на детето и с Етичния кодекс на работещите с деца, утвърден от Националния съвет за закрила на детето.

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.

Етичният кодекс има за цел:

Да представи основните ценности и принципи, които работещите с деца трябва да знаят и спазват в своята практика.

Да утвърди волята и стремежа на работещите с деца за етичност в практическата им дейност.

Да насочи поведението и подпомогне работещите с деца в решаването на етични казуси, които срещат в своята практика.

Да очертае моралните отговорности на работещите с деца към детето, към семейството, помежду им и към обществото.

Раздел I ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ

Работещите с деца педагогически специалисти 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 в 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. Работещите с деца трябва да притежават определени личностни, морални и социални качества.

Раздел II МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ ДЕТЕТО

Чл. 12. Педагогическата практика да се основава на съвременните знания за детското развитие и познаването на индивидуалните особености на всяко дете.

Чл. 13. Да се разбира и уважава уникалността на всяко дете.

Чл. 14. Да се има предвид специфичната уязвимост на всяко дете.

Чл. 15. Да се създава безопасна и здравословна среда, която стимулира социалното, емоционалното и физическото развитие на детето.

Чл. 16. Да се подкрепя правото на детето на свободно изразяване на мнение по всички въпроси от негов интерес.

Чл. 17. Да се работи винаги в най-добрия интерес на детето.

Чл. 18. Да се осигуряват на децата с увреждания равни възможности за достъп до адекватни грижи и образование.

Чл. 19. Да не се участва в практики, които не зачитат достойнството на детето или са опасни и вредни за физическото и емоционалното му здраве и развитие.

Чл. 20. Да не се участва 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.

Чл. 21. Много добре да се познават и спазват законите и процедурите, защитаващи детето от насилие. Да се познават симптомите на насилие над дете – физическо, сексуално, вербално, емоционално малтретиране или занемаряване.

Чл. 22. При съмнение за малтретиране веднага да се уведомяват органите за закрила на детето и се проследява дали са предприети необходимите мерки.

Чл. 23. Когато друго лице изкаже подозрения за малтретиране на дете, следва да му се окаже пълно съдействие за предприемане на подходящи действия за закрила на детето.

Чл. 24. Когато постъпи информация за действия или ситуации, които заплашват здравето и сигурността на детето, незабавно се информират органите по закрила на детето.

Раздел III МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ СЕМЕЙСТВОТО

Чл. 25. Наша първостепенна отговорност е подпомагане на семейството при отглеждането и възпитанието на децата.

Чл. 26. Зачитане на достойнството на всяко семейство и неговата култура, обичаи, език и убеждения.

Чл. 27. Уважаване на ценностите на семейството при отглеждането и възпитанието на децата и на правото му да взема решения за своите деца.

Чл. 28. Информиране на семейството за всички решения, отнасящи се до детето. Когато е възможно, родителите следва да се включват във вземането на такива решения.

Чл. 29. Зачитане на правото на семейството да бъде информирано за начина, по който се работи с детето.

Чл. 30. Информиране на родителите за изследователските проекти, включващи техните деца. Не се позволява и не се допуска участие в изследвания, които по някакъв начин могат да застрашат здравето, образованието, развитието или благополучието на детето.

Чл. 31. Да не се използват служебните отношения със семейството за лично облагодетелстване. Да не се влиза в отношения с членовете на семейството, които могат да навредят на ефективността на работата с детето.

Чл. 32. Осигуряване на конфиденциалност на информацията и зачитане на правото на семейството на личен живот с изключение на случаите на малтретиране и лоша грижа. Това не важи в случаите, когато има основания да се счита, че благополучието на детето е в риск.

Чл. 33. Ангажименти по разработването на правила за опазване на поверителността на информацията, които да бъдат достъпни и задължителни за целия персонал и семействата. Разкриването на поверителна информация за детето може да стане само с разрешение на семейството. Това не важи в случаите на малтретиране и лоша грижа.

Чл. 34. 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.

Раздел IV МОРАЛНИ ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИТЕ

Чл. 35. Изграждане и поддържане на отношения на уважение, доверие, сътрудничество и колегиалност.

Чл. 36. Обмяна на информация и ресурси, които имат отношение към благополучието и закрилата на правата на детето.

Чл. 37. Работа за утвърждаване на собствения и на колегите си авторитет, въздържайки се от действия, които биха уронили престижа на професията, и проява на нетърпимост към подобни действия.

Раздел V МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ ОБЩЕСТВОТО

Чл. 38. Предоставяне на висококачествени програми и услуги. Няма да предлагаме услуги, за които не притежаваме компетентност, квалификация или ресурси и правоспособност.

Чл. 39. Да се работи за създаване на сигурна обществена среда, в която детето да получава адекватни здравни грижи, храна, подслон, възпитание и да живее без насилие.

Чл. 40. Да се работи за подобряване на сътрудничеството между организациите, както и за интердисциплинарното взаимодействие между професиите, които имат отношение към благополучието на децата и семейството.

Чл. 41. Да се оказва съдействие за повишаване на степента на разбиране на децата и техните нужди от обществото.

Чл. 42. Да се работи за популяризиране на правата на децата, както и за повишаване на чувствителността на обществото към нарушаването им.

Чл. 43. Да се работи в подкрепа на законите и политиките, които подпомагат благополучието на децата и семействата им и да се противопоставяме на тези, които го нарушават.

Раздел VI ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ОРГАНИЗАЦИОННИТЕ СТРУКТУРИ ОБЩИНА, РУО И МОН

Чл. 44. (1) Служителите 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.

(2) Служителите извършват административното обслужване законосъобразно, своевременно, точно, добросъвестно и безпристрастно.

(3) Служителите отговарят на поставените въпроси съобразно функциите, които изпълняват. При необходимост те пренасочват въпросите към друг свой колега, притежаващ съответната компетентност.

Раздел VII ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 45. Служителят не трябва да 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. 46. Служителят не трябва да позволява да бъде поставян или да изглежда поставен в положение на зависимост от когото и да било. Той също не трябва да извършва работата си по начин, допускащ влияние от друг.

Чл. 47. 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. 48. Служителят в изпълнение на заеманата длъжност трябва да осигури ефективно, компетентно и икономично използване на собствеността, средствата, услугите и финансовите източници, които са му поверени. Те не трябва да бъдат използвани за лични цели или да бъдат предоставяни на трети лица, освен ако е изрично предвидено.

Чл. 49. Служителят трябва да извършва необходимите действия за защита на сигурността и поверителността на информацията, за която е отговорен или му е известна. Използва документите в училището единствено по повод изпълнение на служебните си задължения, при строго спазване на правилата за защита на информацията.

Чл. 50. Бившият служител не трябва да използва или да разкрива поверителна информация, получена от него по време на службата му, освен ако законно е упълномощен да го направи.

Чл. 51. Бившите служители трябва да 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 VIII КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

Чл. 52. Конфликт на интереси възниква тогава, когато служителят има личен интерес и той му влияе дотолкова, че пречи на безпристрастното и обективно вземане на решения или изпълнение на служебните задължения.

(1) Служителят може да извършва образователни услуги на ученици, които се обучават или ще полагат изпит в училището, в което преподава, след като декларира своята дейност пред директора.

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

(3) Служителят трябва да 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 трябва да 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 IX КОМИСИЯ ПО ЕТИКА

Чл. 53. (1) За спазването на Етичния кодекс и разрешаване на възникнали с приложението му казуси към училищната общност се създава Комисия по етика.

(2) Членовете се избират от Педагогическия съвет за срок от една година.

(3) Комисията се избира в срок до един месец след утвърждаването на Етичния кодекс от Педагогическия съвет.

Чл. 54. (1) Комисията по етика:

- разглежда сигнали, свързани със спазването на този кодекс;

- дава задължителни тълкувания на Етичния кодекс.

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

Чл. 55. Всеки заинтересован член на училищната общност има право да внесе сигнал в Комисията по етика.

Чл. 57. (1) Комисията по етика изготвя доклад до директора за представяне на проблема.

(2) Комисията по етика разглежда постъпилите сигнали и се произнася с мотивирано становище най-късно в тримесечен срок от постъпването им.

(3) При установено неспазване на този кодекс Комисията налага санкция.

(4) Непроизнасянето в срок се смята за мълчалив отказ за налагане на санкция.

Чл. 58. Комисията по етика е длъжна веднъж годишно да отчетва дейността си пред Педагогическия съвет на училището.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. При неспазване нормите на поведение в този кодекс служителите носят дисциплинарна отговорност съгласно Кодекса на труда.

2. Контролът за спазване на нормите на настоящия Етичен кодекс се осъществява от Комисията по етика.

3. Неразделна част от настоящия кодекс е процедурата за докладване на нарушенията му и за предприемане на последващи мерки.

4. При първоначално назначаване на длъжност в учебното заведение непосредственият ръководител е длъжен да запознае новоназначения служител с разпоредбите на този кодекс в тридневен срок от постъпването му на работа.

5. Всички учители и служители в училището са задължени детайлно да познават и спазват настоящите текстове в Етичния кодекс.

6. Настоящият Етичен кодекс е отворен документ, подлежащ на непрекъснато развитие и обогатяване.

ПОВЕДЕНЧЕСКИ ЕТИКЕТ И СТАНДАРТИ ЗА РАБОТА С ДЕЦА И ГРАЖДАНИ

Поведенческият етикет е съвкупност от правила за подходящо и правилно поведение, които са разработени с оглед гарантиране закрилата на децата и зачитане правата и достойнството на гражданите.

Поведенческият етикет се отнася за всички служители на СУ „Петко Рачов Славейков“.

Отнасяйте се към всички деца и 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. Стремежът 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.

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 възпитание на децата.
5. Да уважавам колегите и да ги подкрепям и насърчавам в изпълнение на етичните правила (кодекс).
6. Да поддържам висок стандарт на професионално повеление, 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, заложили в този кодекс.

СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ПЕТКО РАЧОВ СЛАВЕЙКОВ“ – ГРАД ДОБРИЧ

Добрич 9300

ул. „Ангел Кънчев“ № 2

тел./ факс 058 60 44 33

e-mail: info-800017@edu.mon.bg;

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 непедagogическия 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: Сийка Колева – заместник-директор;
- педагогическия персонал: Марияна Калчева – старши учител; Янка Господинова – старши учител; Гита Колева – старши учител;
- непедagogическия персонал: Невянка Желева – завеждащ АС.

6. Комисията се председателства от Сийка Колева – заместник-директор.

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 КТ.

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.

ПРАВИЛНИК
ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА НА
ДЕЙНОСТТА НА КОМИСИЯТА ПО
ЕТИКА

I. Общи положения

Чл.1. /1/. С този правилник се уреждат правомощията, отговорностите и дейността на Комисията по етика /КЕ/ .

/2/. Организацията и дейността на комисията не може да противоречи на приетите в Република България закони и нормативни актове.

Чл. 2. Комисията по етика организира и осъществява дейността си съгласно Етичния кодекс .

Чл. 3. Комисията по етика е избран орган със следните функции:

- произнася се по спазването на професионални и морално-етични въпроси, свързани с упражняването на професията;
- осъществява други функции, съобразно Етичния кодекс .

II. Устройство, дейности, права и отговорности

Чл. 4. /1/ Комисията по етика се състои от председател и 4 члена, един от които е член на непедагогическия персонал, избрани поименно от педагогическия съвет за срок от една година.

/2/. Председателят на Комисията по професионална етика :

- организира и ръководи работата на комисията;
- насрочва и ръководи заседанията на Комисията по етика и определя дневния им ред;
- подписва изходящата кореспонденция на КЕ;
- определя членовете на Комисията по етика за извършване на проверки по случаите при необходимост;

/3/. При освобождаване на мястото на председателя или член на комисията, то се заема от член на училищната общност, избран на заседание на Педагогическия съвет, до края на текущия мандат .

/4/. Мандатът на член на Комисията се прекратява предсрочно:

- по негово искане;
- с решение на комисията в случай на несъвместимост;
- при трикратно отсъствие от заседания на комисията по неуважителни причини.

/5/. При прекратяване на мандата на член от комисията мястото му се заема от следващия по брой гласове, предложен за член на КЕ.

/6/. Членовете на комисията не разгласяват и не се възползват за свое или чуждо облагодетелстване от информацията, която им е станала известна при осъществяване на тяхната дейност.

/7/. Комисията по етика за изясняване на обстоятелствата по подаден сигнал може:

- да изслушва авторите на сигналите или служителите, срещу които се води проверката;
- да събира допълнителна информация от компетентните органи и институции;
- да събира, обобщава и анализира всички необходими доказателства (вкл. взема писмени обяснения от участниците в случая).

/8/. Етичната комисия се произнася с определения, решения и препоръки, като:

- установява извършено нарушение на Етичния кодекс и постановява прекратяване на нарушението;
- установява, че не е извършено нарушение на Етичния кодекс и оставя сигнала без уважение;
- прекратява процедурата при оттегляне на жалбата;
- издава препоръки и други предписания за приложение на Етичния кодекс.

/9/. Решението на ЕК съдържа следната информация:

- дата и място на заседанието на ЕК;
- състав на ЕК;
- инициатора на жалбата;
- предмета на жалбата;
- дата на регистриране на жалбата;
- фактическата обстановка и съответния текст на Етичния кодекс, които са били анализирани;
- взетото решение/санкция и мотивите за него;
- срока за изпълнение на решението.

/8/. Комисията по етика депозира становището си по разгледания сигнал пред директора на образователната институция.

Чл. 5. Заседанията на Комисията по етика се свикват и провеждат при спазване на следния ред:

/1/ Председателят свиква членовете на Комисията на заседание, като определя деня, часа, мястото и дневния ред, най-малко седмица преди определената дата;

/2/ Необходимият кворум за легитимност на заседанието е 2/3 от състава на комисията;

/3/ Решенията се вземат с обикновено мнозинство от присъстващите на заседанието членове;

/4/ На заседанията се водят протоколи с резюме на проведените дебати и взетите решения, подписани от председателя. Към протокола се прилагат и обсъжданите жалби, становища и други материали;

/5/ Препис от протоколите, подписани от председателя, се предоставят в седем дневен срок на директора на институцията;

/6/ Присъствие на външни лица на заседанията се допуска след предварително съгласуване с членовете на комисията.

/7/ По поставените за обсъждане в хода на заседанието въпроси, невключени в предварително определения дневен ред, решение се взема след отделно гласуване за допълване на дневния ред.

Чл. 6. Комисията взема решения с явно гласуване, освен в случаите, при нарочно взето решение от Комисията по етика за тайно гласуване.

III. Документация и архив

Чл. 7. Комисията по етика разработва и съхранява следната собствена документация:

/1/. Списък на членовете на Комисията по етика, съдържащ информация за длъжност, адрес и телефон за контакт.

/2/. Писмени стандартни процедури за разглеждане на жалби при:

2.1 недобросъвестни действия на членовете на институцията;

2.2 недобросъвестни действия срещу членовете на институцията;

2.3 недобросъвестни действия между членовете на институцията.

/3/ Протоколите от заседанията и приложените към тях материали.

/4/ Материали за обучение по проблемите на училищната етика.

Чл. 8. След изтичане на мандата, председателят предава архива на новоизбрания председател на Комисията по етика.

IV. Стандартни процедури за разглеждане на жалби

Чл. 9. Стандартните процедури представляват конкретни инструкции за унифициране на поведението при разглеждане на недобросъвестни действия.

/1/. Сигналът, оплакването или жалбата трябва да съдържат:

- име и фамилия за физически лица, а за юридически лица - и БУЛСТАТ/данни за съдебната регистрация на молителя;
- адрес за контакт с молителя за физически лица, а за юридически лица седалище и адрес на управление;
- в какво се състои искането и изложение на обстоятелствата и мотивите, на които се основава жалбата;
- по възможност доказателства в подкрепа на жалбата – снимков или видеоматериал;
- подпис на лицето, което подава писмената жалба или на неговия пълномощник. За сигнали, подадени чрез писмо на електронната поща на училището се изисква валиден е-мейл адрес.

/2/. Сигнали, оплаквания и жалби се приемат само в писмена форма (чрез e-mail, писмо);

/3/. Неподписани или анонимни жалби не се разглеждат.

/4/. След регистриране на сигнал, Етичната комисия предприема мерки за неразкриване на самоличността на жалбоподателя пред които и да са трети лица, включително служители на образователната институция, с изключение на:

- а. оторизирани държавни и общински органи;
- б. при защита на законовите права и интереси на училището.

/5/. След приключване на проверката, подалият сигнала се уведомява писмено за резултата от нея.

/6/. Когато прецени това за необходимо, ЕК се самосезира за нарушение на Етичния кодекс. В този случай Председателят на ЕК, стартира от името на комисията разглеждане на сигнал, към който се прилага процедурата, валидна за сигналите, оплакванията и жалбите от всяко друго физическо или юридическо лице.

/7/. Молителят може да оттегли жалбата си във всяко положение на процедурата до постановяване на Решението на ЕК.

/8/. Оттеглянето става с писмено уведомление на молителя до ЕК. Ако прецени, че общественият интерес налага това, ЕК продължава разглеждането на сигнала служебно.

V. Други

Чл.10. ПС се информира за дейността на комисията по етика чрез годишен отчет, изготвен от съответния председател. Към отчета се прилагат копия от становищата по разглежданите жалби.

Чл. 11. За случаи, които не са уредени от настоящия правилник, се прилагат законите в РБългария.