УТВЪРЖДАВАМ:

Хр. Иванова
Директор

ЕТИЧЕН КОДЕКС

НА УЧИЛИЩНАТА ОБЩНОСТ

В ПГПЧЕ „АЛЕКО КОНСТАНТИНОВ”, гр. ПРАВЕЦ

Етичният кодекс е създаден на основание чл.175, ал. 1, 2 и 3 от Закона за предучилищно и училищно образование. Приет на Педагогически съвет с протокол №15/14.09.2026 г.

I. ВЪВЕДЕНИЕ

Етичният кодекс на училищната общност е съобразен с разпоредбите на Конституцията на Република България, Закона за закрила на детето, Закона за предучилищно и училищно образование, Наредбата за приобщаващо образование, Конвенция на ООН за правата на детето, Европейската харта за правата на човека и др.

Етичният кодекс на училищната общност има за цел да определи:

1. стандартите за професионално поведение;
2. моралните отговорности към учениците и семействата им;
3. моралните отговорности към учителите, директора и заместник-директорите, другите педагогически специалисти, лицата от непедагогическия персонал и към обществото;
4. принципите, които трябва да следват в работата си педагогическите специалисти.

II. ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ И ЦЕЛИ:

1. Етичният кодекс на училищната общност е разработен и приет в съответствие с чл. 175 от Закона за предучилищното и училищното образование и по реда, определен в Правилника за дейността на училището.
2. Етичният кодекс на училищната общност е разработен, съгласуван и приет с участието на педагогическия съвет, общото събрание, обществения съвет, ученическото самоуправление и синдикалната организация към училището.
3. Етичният кодекс на училищната общност и заповедта за утвърждаването му са публикувани на интернет страницата на училището и кодексът е поставен на видно и достъпно място в училищната сграда.
4. Етичният кодекс има за цел да:
   4.1. повиши общественото доверие в морала и професионализма на работещите в училището и да издигне неговия престиж;
   4.2. изгради позитивен организационен климат, да определи моралните и етични правила и нормите на поведение в институцията;
   4.3. не допуска прояви на агресивно поведение, насилие и тормоз;
   4.4. предотврати възникването на конфликти;
   4.5. осигури интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всеки ученик в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
   4.6. създаде условия за придобиването на компетентности за разбиране и прилагане на принципите на демокрацията и правовата държава, на човешките права и свободи, на активното и отговорното гражданско участие;

4.7. формира отношения на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин, към хората с увреждания.

III. МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ УЧЕНИЦИТЕ

1. Дейността на всички работещи (педагогически специалисти и непедагогически персонал, наричани общо служители) в училището се осъществява при спазване принципите на законност, лоялност, честност, хуманизъм, толерантност, безпристрастност, политическа неутралност, отговорност и отчетност.
2. Служителите в училището изпълняват отговорно работата си и се стремят да разрешават училищните проблеми в съответствие с нормативната уредба, която регулира системата на предучилищното и училищното образование, училищната политика и етичните норми.
3. Служителите в училището се отнасят справедливо към всеки ученик и осигуряват равен достъп до образование и подкрепят личностното развитие на всеки ученик.
4. Служителите в училището не накърняват честта и достойнството на учениците.
5. Служителите в училището познават същността, проявленията и последиците от насилието и тормоза и при идентифициране на случаи на агресия спрямо ученици в институцията незабавно уведомяват директора**.**
6. Служителите в училището не допускат участие на ученици в практики, които дискриминират или създават предпоставки за дискриминация на основата на раса, етнически произход, религия, пол, националност, език, способности или на базата на статуса, поведението или убежденията на родителите.
7. Служителите в училището спазват утвърдените правила за защитата на личните данни и конфиденциалност на информацията.
8. Служителите в училището не допускат да влияят на учениците със своите лични пристрастия, предразсъдъци и стереотипи.
9. Служителите в училище предпазват учениците от фактори, които са неблагоприятни за тяхното физическо, психическо, нравствено и образователно развитие.
10. Служителите в училище уважават и стимулират уникалността на всеки ученик.
11. При изпълнение на своите задължения служителите са политически и партийно неутрални, не налагат идеологически и политически убеждения, не провеждат политическа дейност в училището, не оказват политическо или партийно въздействие върху участниците в образователния процес и не използват служебни ресурси за политически или партийни цели.

IV. МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ РОДИТЕЛИТЕ

1. Педагогическият специалист информира родителите по установения ред за решенията и обстоятелствата, които засягат детето или ученика и за които родителят има право да бъде информиран.
2. Педагогическият специалист пази поверителността на споделената от ученика информация и я разкрива само когато това е предвидено или необходимо по закон, или когато разкриването е необходимо за защита на живота, здравето или най-добрия интерес на детето.
3. Педагогическият специалист се стреми да разбира и уважава различните ценности и традиции на родителите.
4. Служителите в училището не използват служебните си отношения с родителите за лично или семейно облагодетелстване и не допускат приемането на облаги, които могат да повлияят върху безпристрастното изпълнение на служебните им задължения.

V. МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ СЛУЖИТЕЛИТЕ

1. Служителите в училището познават и спазват правилата, които определят реда за организация на задълженията за защита на личните данни и гарантирането на правата на субектите на данни в институцията.
2. Служителите в училището не разкриват конфиденциална информация за колегите си освен в случаите, когато това се изисква от закона.
3. Служителите в училището не разпространяват информация за колегите си, която може да урони престижа им.
4. Служителите в училището не разпространяват информация за училището, която може да урони престижа му.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ МЕЖДУ СЛУЖИТЕЛИТЕ В ПГПЧЕ

1. В отношенията си с колегите педагогическите специалисти и непедагогическия персонал проявяват уважение и коректност, като не допускат поведение, което накърнява достойнството и правата на отделната личност или създава враждебна или обидна среда.
2. В отношенията между служителите не се допуска поведение на тормоз от психически, физически и всякакъв друг характер.
3. Служителите зачитат изразеното мнение и не допускат оскърбителни коментари.
4. Изграждат и поддържат отношения на сътрудничество, уважение и търпимост.
5. Носят отговорност за личното си поведение, спазват добрия тон и се стремят да избягват конфликтни ситуации.
6. При противоречия между колеги, които не могат да бъдат разрешени от самите тях, се търси съдействието на непосредствения ръководител.

VII. МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ ОБЩЕСТВОТО

1. Служителите работят за създаване на сигурна образователна среда, в която учениците усвояват ключови компетентности, възпитават се в дух на патриотизъм, получават

адекватни здравни грижи, осигуряват подкрепа по отношение на личностното развитие на учениците.
2. Служителите разбират и уважават ценностите и традициите на различните култури в общността.
3. Служителите са активни и допринасят за положителната промяна в общността.
4. Служителите популяризират правата на учениците и тяхното активно включване в обществения живот.
5. Служителите работят активно за промяна на политиките, отнасящи се до благополучието на учениците.
6. Спазването на приетите етични правила за поведение е гаранция за законността на действията на служителите и съдейства за защита от неоснователни обвинения.
7. Спазването на Етичния кодекс от всеки служител допринася за изграждането и утвърждаването на позитивна образователна среда и положителен образ на училището.

VIII. МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ НА УЧЕНИЦИТЕ

1. Учениците възприемат училището като общност, в която равностойно участват заедно с учители, родители и непедагогически персонал.
2. Учениците се отнасят с уважение и доверие към всички членове на училищната общност.
3. Съхраняват авторитета и доброто име на училището и училищната общност.
4. Толерантни са към останалите членове на училищната общност, разбират и уважават различието, зачитат правата, честта и достойнството на другите.
5. Не прилагат физическо и психическо насилие.
6. Допринасят за прилаганите от училището цялостни политики за:
   - подкрепа за личностно развитие на детето и ученика;
   - изграждане на позитивен организационен климат;
   - утвърждаване на позитивна дисциплина;
   - развитие на училищната общност.
7. Редовно присъстват в учебните часове, не отсъстват безпричинно от училище и не възпрепятстват нормалното протичане на учебния час.
8. Изпълняват инструкциите на своите учители и на останалите педагогически специалисти, които работят с тях.

IX. МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ НА РОДИТЕЛИТЕ

1. Осигуряват редовното присъствие на децата си в училище, като уведомяват своевременно ръководството на училището и/или класния ръководител в случаите на отсъствие на ученика.
2. Редовно се информират за приобщаването на детето си в училището, следят неговите резултати от образователния процес и дейностите по подкрепа за личностно развитие.

3. Съдействат на педагогическите специалисти в процеса на изграждане на умения за независим и самостоятелен живот.
4. Редовно присъстват на провежданите родителски срещи.
5. Зачитат правата и достойнството на другите участници в образователния процес.
6. Съдействат за утвърждаване на авторитета на училището.

X. МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ НА ОБЩЕСТВЕНИЯ СЪВЕТ

1. **Общественият съвет** подпомага развитието на училището и упражнява граждански контрол на управлението му, като:
   1.1. участва в създаването и приемането на Етичен кодекс на училищната общност;
   1.2. одобрява стратегията за развитие на училището, участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на стратегията за развитие на училището в частта ѝ по чл. 263, ал. 4, т. 6 и 9 от ЗПУО и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
   1.3. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждане на избора на ученически униформи;
   1.4. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес и др.
2. Училищното настоятелство подпомага, подкрепя и съдейства за развитие на дейността на образователната институция като:
   2.1. организира обществеността в подкрепа на училището;
   2.2. съдейства за реализирането на програми по проблеми на учениците, свързани с приобщаването им, предоставянето на равен достъп до качествено образование, превенция на отпадането, заниманията по интереси, организиран отдих, туризъм и спорт и др.;
   2.3. организира и подпомага обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;
   2.4. съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за институцията и контролира целесъобразното им разходване;
   2.5. подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база на институцията;
   2.6. съдейства при организиране на ученическото хранене, за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на децата, учениците, учителите от училището;
   2.7. сигнализира компетентните органи при извършени нарушения в институцията.

XI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ОРГАНИЗАЦИОННИТЕ СТРУКТУРИ – ОБЩИНА, РУО, МОН И ДРУГИ

1. Служителите взаимодействат с органите на държавната и местната власт и с контролните органи с висок професионализъм, безпристрастност и активност в рамките на своите правомощия и при спазване на нормативната уредба.

2. Служителите в училището вземат отношение по въпроси, които са пряко свързани с тяхната длъжност, квалификация и професионални умения.
3. Когато прави предложения пред органите на държавна и местна власт, служителят предоставя цялата информация, отнасяща се до вземането на конкретно решение.
4. Служителите в училището съдействат на контролните органи при извършване на тяхната дейност.

XII. КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

1. Педагогическите специалисти не могат да извършват срещу заплащане обучение или подкрепа на ученици, с които работят в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците, включително със средства от училищното настоятелство.
2. Служителите не може да използват служебното си положение за лично и/или семейно облагодетелстване.
3. Служителите трябва да избягват всякакви ситуации, които могат да доведат до конфликт на интереси, а при възникване или установяване на конфликт на интереси са длъжни незабавно да уведомят прекия си ръководител и да не участват в действия или вземане на решения, по които имат личен интерес.

XIII. ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

1. Служителят е длъжен да спазва служебната йерархия и отговорно да изпълнява законосъобразните актове и заповеди на компетентните органи, когато не противоречат на закона, морала и добрите нрави.
2. Служителят не е длъжен да изпълни нареждане, което засяга неговите права, правата на неговата съпруга или съпруг, роднини по права линия без ограничения, по съребрена линия до четвърта степен и по сватовство до втора степен включително. В този случай той е длъжен незабавно да уведоми органа, от когото е получил нареждането.
3. Служителят не трябва да изразява лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на училището.
4. Служителят има право да изразява професионално мнение и да участва свободно в обсъжданията в професионалните групи, в които участва – професионална училищна общност (ПУО), комисии и педагогически съвет, по въпроси, които се отнасят до професионализма, квалификацията, колегиалността, толерантността и взаимното уважение.
5. 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 върши работата си по начин, допускащ влияние от друг.
6. Служителите в училището изпълняват съвестно задълженията си и повишават квалификацията си постоянно.

7. Служителите не допускат пристрастност и облагодетелстване, които да окажат влияние върху изпълнението на служебните им задължения или преценката им, както и не приемат услуги, облаги или други преимущества, които могат да повлияят върху безпристрастното изпълнение на служебните им задължения.
8. Служителите опазват повереното им имущество с грижата на добър стопанин, не допускат използването му за лични цели и своевременно информират отговорните длъжностни лица при загубата или повредата му.
9. Служителите в училището създават и спазват всички необходими условия за опазване на лични данни и на поверителна информация.
10. Бивши служители на училището не използват поверителна информация или друга, която може да навреди на някого.
11. Бивши служители на училището не разпространяват информация, която може да навреди на авторитета на училището.

XIV. КОМИСИЯ ПО ЕТИКА

1. За спазване на разпоредбите на Етичния кодекс на училищната общност и за разрешаване на възникнали с приложението му етични казуси се създава Комисия по етика.
2. Комисията по етика е консултативен орган към училището и подпомага директора при прилагането на етичните норми, като действа независимо и безпристрастно при разглеждане на конкретните случаи.
3. Мандатът на комисията е 1 (една) учебна година. През учебната 2026/2027 година съставът на комисията е както следва:
   Председател**: Христина Ирчева;** членове: Иванка Димова, Борислава Дакова, Наталия Иванова и Весела Коцева; резервен член: Таня Йонова.
4. Функциите на комисията по етика са:
   4.1.да дава тълкувания и разяснения по Етичния кодекс;
   4.2.да разглежда сигнали и жалби, свързани с неговото спазване;
   4.3.да укрепва свободата на словото, защитавайки правата на училищната общност;
   4.4.да допринася за превенцията на дискриминация, тормоз и неетично поведение;
   4.5.да подпомага утвърждаването на позитивна училищна среда.
5. Всеки заинтересован член на училищната общност може да подаде писмен сигнал до комисията по етика. Сигналът се регистрира по установения в училището ред.
6. Комисията разглежда постъпилия сигнал на свое заседание в срок до 7 (седем) дни от получаването му, за да установи дали случаят е от нейната компетентност и дали са налице основания за започване на разглеждане.
   6.1. При разглеждане на сигнали комисията спазва принципите на законност, обективност, безпристрастност, равнопоставеност на страните, конфиденциалност и защита на личните данни.
   6.2. При установено нарушение на Етичния кодекс комисията изготвя мотивирано становище и, когато е приложимо, прави предложение до директора за предприемане

на мерки в рамките на неговата компетентност. Комисията не налага дисциплинарни наказания или ученически санкции.

6.3. Всички постъпили сигнали се разглеждат на заседания на комисията, за които се води протокол.

6.4. Член на комисията, който е в конфликт на интереси или е лично заинтересован от изхода на случая, не участва в разглеждането и гласуването по него.

7. Комисията не разглежда анонимни сигнали, освен когато съдържащата се в тях информация сочи, че дете се нуждае от закрила или е налице друга законово установена необходимост от незабавно действие; в тези случаи информацията се насочва към компетентния орган.
8. Решенията на комисията се вземат с явно гласуване и обикновено мнозинство от присъстващите членове при наличие на кворум. Комисията отчита дейността си пред педагогическия съвет веднъж годишно.
9. Подробният ред за приемане, проверка и разглеждане на сигнали, изслушване на страните, събиране и оценка на информация, изготвяне и съобщаване на становище и последващи действия е уреден в Приложение № 1 – Правила за работа на Етичната комисия.
10. Всеки член на Етичната комисия преди започване на участието си в работата на Комисията подписва Декларация за конфиденциалност, защита на информацията и предотвратяване на конфликт на интереси, с която поема задължение да не разгласява информацията, станала му известна при или по повод изпълнение на функциите му.
11. Декларацията се съхранява в училището заедно с документацията на Етичната комисия и се прилага за целия период на мандата, като задължението за конфиденциалност продължава да действа и след прекратяване на мандата.

Заключителни разпоредби

§ 1. Етичният кодекс на училищната общност в ПГПЧЕ „Алеко Константинов“ е разработен и се прилага на основание чл. 175 от Закона за предучилищното и училищното образование и съобразно действащата нормативна уредба.

§ 2. Етичният кодекс на ПГПЧЕ „Алеко Константинов“, Правец е приет по реда, определен в Правилника за дейността на училището, с участието на представители на педагогическия съвет, обществения съвет и ученическото самоуправление, и е утвърден със Заповед № 1194/14.09. 20**26** г. на директора.

§ 3. Етичният кодекс на ПГПЧЕ „Алеко Константинов“ влиза в сила от датата на утвърждаването му със заповед на директора.

§ 4. Копие от Етичния кодекс на училищната общност е достъпно в училищната библиотека и е поставено на видно и достъпно място в училищната сграда.

§ 5. Етичният кодекс на ПГПЧЕ „Алеко Константинов“ е публикуван на интернет страницата на училището след утвърждаването му със заповед на директора на основание чл. 175, ал. 3 от Закона за предучилищното и училищното образование.

§ 6. Етичният кодекс на училищната общност може да бъде актуализиран и променян при условията и по реда, по който е приет, като промените се публикуват и довеждат до знанието на училищната общност по установения ред.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
ПРАВИЛА ЗА РАБОТА НА ЕТИЧНАТА КОМИСИЯ
към ПГПЧЕ „Алеко Константинов“, гр. Правец

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящите правила уреждат организацията и реда за работа на Етичната комисия при прилагане на Етичния кодекс на училищната общност.

2. Правилата се приемат от Етичната комисия и се утвърждават със заповед на директора. Те са неразделна част от Етичния кодекс на училищната общност.

3. В дейността си Комисията се ръководи от Конституцията на Република България, Закона за предучилищното и училищното образование, Закона за закрила на детето, Закона за защита от дискриминация, приложимите правила за защита на личните данни, Наредбата за приобщаващото образование, Механизма за противодействие на тормоза и насилието, Правилника за дейността на училището, Етичния кодекс и настоящите правила.

4. Комисията не замества органите и процедурите, предвидени в закон. При наличие на основания за действие на компетентен държавен орган, директорът и/или другото задължено лице предприемат действията, изисквани от закона.

II. СЪСТАВ, МАНДАТ И ОРГАНИЗАЦИЯ

1. Комисията се състои от нечетен брой членове – 5 (пет), включително представители на педагогическия персонал и представител на непедагогическия персонал.

2. Съставът на Комисията се утвърждава със заповед на директора за срок от една учебна година.

3. Комисията избира от състава си председател, а при необходимост и заместник-председател и протоколчик.

4. Председателят организира работата, свиква заседанията, определя дневния ред, осигурява уведомяването на членовете и подписва протоколите и становищата на Комисията.

5. При отсъствие на председателя заседанието се ръководи от заместник-председателя, а при липса на такъв – от член, определен от Комисията.

6. Заседанията са редовни, когато присъстват повече от половината от членовете. Член, който е в конфликт на интереси по конкретен случай, не се включва в кворума и гласуването по този случай. В конкретната ситуация неговото място се заема от резервен член, определен със заповед от директора в началото на учебната година.

7. Решенията се вземат с явно гласуване и обикновено мнозинство от присъстващите членове. При равен брой гласове предложението не се приема.

III. ПРИНЦИПИ НА РАБОТА

1. Комисията разглежда всеки случай обективно, безпристрастно и с необходимата дискретност.

2. Страните по случая се третират равнопоставено и им се предоставя разумна възможност да изложат становището си и да представят относими доказателства.

3. Членовете на Комисията пазят в тайна информацията, станала им известна при изпълнение на функциите им, и я използват единствено за целите на конкретния случай.

4. Обработването и съхраняването на лични данни се извършва при спазване на приложимото законодателство и вътрешните правила на училището.

5. Комисията се стреми първо към възстановяване на нормалните отношения и предотвратяване на повторно нарушение, когато това е съвместимо с характера на случая, правата на засегнатите лица и изискванията на закона.

IV. ПОДАВАНЕ И РЕГИСТРИРАНЕ НА СИГНАЛИ И ЖАЛБИ

1. Сигнали и жалби за нарушение на Етичния кодекс могат да подават ученици, родители, педагогически специалисти, непедагогически персонал и други заинтересовани членове на училищната общност.

2. Сигналът се подава в писмена форма и съдържа, доколкото е известно на подателя: име и контакт за обратна връзка; описание на случая; време и място на извършване; лицата, за които се отнася сигналът; налични документи или други данни.

3. Сигналът се регистрира по установения в училището ред. Достъп до материалите имат само лицата, на които той е необходим за изпълнение на служебните им задължения.

4. Анонимни сигнали не се разглеждат като производство по Етичния кодекс. Ако обаче от анонимна информация става ясно, че дете може да се нуждае от закрила или е налице друга законово установена необходимост от незабавно действие, председателят уведомява директора без излишно забавяне.

5. Когато сигналът е извън компетентността на Комисията, председателят уведомява подателя, когато това е възможно, и насочва случая към директора или към друг компетентен орган към когото се отнася.

V. ПРОЦЕДУРА ПО РАЗГЛЕЖДАНЕ НА СИГНАЛ

1. В срок до 7 (седем) работни дни от постъпването на сигнала председателят свиква заседание на Комисията.

2. На първото заседание Комисията:

2.1. се запознава със сигнала и наличните материали;

2.2. определя дали случаят е от нейната компетентност;

2.3. проверява за конфликт на интереси;

2.4. определя необходимите действия по изясняване на случая;

2.5. определя член, който да подпомага събирането и систематизирането на материалите.

3. Когато сигналът е допустим и е необходимо допълнително изясняване, ответната страна се уведомява за твърденията, без да се разкриват данни, които законът не позволява да бъдат предоставяни, и се поканва да даде писмено становище и/или да бъде изслушан/а.

4. Комисията изслушва подателя на сигнала, ответната страна и при необходимост свидетели или други лица, които могат да допринесат за изясняване на фактите. По правило изслушванията се провеждат поотделно.

5. Когато това е подходящо и безопасно, Комисията може да предложи среща между страните с цел доброволно уреждане на конфликта. Среща между страните не се провежда, когато би могла да доведе до задълбочаване на проблема, допълнително увреждане, натиск или риск за някоя от тях.

6. Когато засегнатото лице е ученик, Комисията съобразява възрастта, зрелостта и най-добрия интерес на ученика. При необходимост се включва психолог, педагогически съветник или друг подходящ педагогически специалист съобразно компетентността му и приложимите правила, както и родител на детето.

7. Комисията може да изисква писмени обяснения, документи, справки и друга относима информация от служители и органи в училището, доколкото това е необходимо за случая и е допустимо по закон.

8. За всяко заседание и изслушване се води протокол, в който се отразяват датата, присъстващите лица, предметът на разглеждане, основните констатации и взетите процедурни решения. Протоколът не следва да съдържа излишни лични данни.

9. При необходимост Комисията може да насрочи последващо заседание. Ако по обективни причини не може да приключи разглеждането в рамките на първоначално предвидения срок, председателят уведомява страните за причината и за следващите действия, доколкото това е допустимо.

VI. СТАНОВИЩЕ НА КОМИСИЯТА

1. След приключване на изясняването на случая Комисията провежда обсъждане и взема решение с явно гласуване.

2. Комисията изготвя мотивирано становище не по-късно от 1 (един) месец от постъпването на сигнала, освен ако обективни обстоятелства налагат допълнителни действия; в такъв случай страните се уведомяват за причините и за следващите действия.

Становището съдържа:

- предмет на сигнала;
- установени факти;
- разгледани материали и доказателства;
- приложими разпоредби на Етичния кодекс;
- извод дали е установено нарушение; препоръки за последващи действия, когато такива са необходими.

3. При установено нарушение Комисията може да предложи на директора предприемане на подходящи мерки в рамките на неговата компетентност – организационни, превантивни, възстановителни или, когато са налице законовите предпоставки, започване на съответната процедура за отговорност.

4. Комисията не налага дисциплинарни наказания на служители и не налага санкции на ученици. Директорът и другите компетентни органи предприемат действията, които са им предоставени от закона и вътрешните правила на училището.

5. Когато случаят представлява нарушение, за което се прилага специална законова процедура, становището на Комисията не замества тази процедура.

6. Становището се предоставя на директора. Подателят и ответната страна могат да бъдат уведомени за резултата в обем и по начин, които не нарушават законовите ограничения за поверителност и защита на личните данни.

VII. СПЕЦИАЛНИ СЛУЧАИ

1. При данни за насилие или тормоз над дете, риск за живота или здравето на дете, сексуално посегателство, тежка форма на насилие или друго обстоятелство, за което законът предвижда незабавно уведомяване, не се изчаква приключването на процедурата пред Етичната комисия. Предприемат се незабавно действията, предвидени в Закона за закрила на детето и приложимите механизми на образователната система.

2. При данни за дискриминация се предприемат действия съобразно Закона за защита от дискриминация и компетентността на съответните органи.

3. Когато сигналът попада в приложното поле на Закона за защита на лицата, подаващи сигнали или публично оповестяващи информация за нарушения, той се разглежда по приложимия специален ред и с гарантираните от закона мерки за поверителност и защита на сигнализиращото лице. Етичната комисия не замества специално определения вътрешен канал или длъжностно лице, когато такова е определено.

4. При данни за престъпление информацията се насочва към компетентните органи по установения ред. Комисията не извършва разследване от наказателнопроцесуален характер.

VIII. ПОСЛЕДВАЩИ ДЕЙСТВИЯ И ПРЕВЕНЦИЯ

1. След приключване на случая Комисията може да предложи мерки за предотвратяване на повторно нарушение или конфликт – посредничество, възстановителна среща, консултиране, педагогическа или психологическа подкрепа, организационни промени, допълнително информиране или обучение.

2. Когато е необходимо, Комисията проследява изпълнението на препоръчаните превантивни и организационни мерки, без да навлиза в правомощията на директора или на други компетентни органи.

3. Комисията отчита дейността си пред педагогическия съвет веднъж годишно, като отчетът съдържа обобщена информация и не включва данни, чрез които могат да бъдат идентифицирани конкретни лица.

IX. ДОКУМЕНТАЦИЯ И СЪХРАНЕНИЕ

1. За работата на Комисията се съхраняват протоколи от заседанията, становища и относимите материали по разгледаните случаи.

2. Документите се съхраняват от председателя на Етичната комисия по начин, който гарантира тяхната сигурност, поверителност и защита от неправомерен достъп, в съответствие с вътрешните правила за документооборота и защита на личните данни.

3. Публикуване или разпространяване на материали по конкретни случаи не се допуска, освен когато това е изрично предвидено от закона или е необходимо за изпълнение на законово правомощие.

X. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Настоящите правила влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на директора.

2. Изменения и допълнения в правилата се правят по реда на тяхното приемане и утвърждаване.

3. При противоречие между настоящите правила и императивна разпоредба на нормативен акт се прилага нормативният акт.

4. При първоначално постъпване на работа всеки служител се запознава с Етичния кодекс и настоящите правила по установения в училището ред.

ДЕКЛАРАЦИЯ

за конфиденциалност, защита на информацията и предотвратяване на конфликт на интереси

от член на Етичната комисия

Долуподписаният/ата……..
/име, презиме, фамилия/
на длъжност ……., в ПГПЧЕ „Алеко Константинов", гр. Правец през учебната ……/……, в качеството ми на **член/председател** на Етичната комисия към ПГПЧЕ „Алеко Константинов", гр. Правец,

ДЕКЛАРИРАМ, че:

1. съм запознат/а с Етичния кодекс на училищната общност, Правилата за работа на Етичната комисия, Правилника за дейността на училището и приложимите нормативни изисквания относно защитата на личните данни, правото на личен живот, защитата на детето и конфиденциалността;

2. разбирам, че при изпълнение на функциите си като член на Етичната комисия мога да получа достъп до информация, която не е публична и която се отнася до ученици, родители, педагогически специалисти, непедагогически персонал и други лица;

3. се задължавам да пазя в тайна и да не разгласявам пред неоторизирани лица информацията, станала ми известна при или по повод работата на Етичната комисия, независимо от начина, по който съм я получил/а – устно, писмено, електронно, чрез документи, приложения, електронна кореспонденция, протоколи, становища или по друг начин;

4. ще използвам получената информация единствено доколкото това е необходимо за изпълнение на функциите ми като член на Етичната комисия и няма да я използвам за лични цели, за цели извън работата на Комисията или за облагодетелстване на себе си или на друго лице;

5. ще третирам като поверителни: съдържанието на сигнали, жалби и други документи; имената и идентифициращите данни на податели, ответни страни, свидетели и други лица; сведения за лични, семейни, социални, образователни или професионални обстоятелства; данни за здравословно състояние и други специални категории лични данни, когато такива са станали известни във връзка със случая; дадените обяснения; обсъжданията на Комисията; резултатите от изслушванията; проектите и окончателните становища; протоколите от заседанията; както и всяка друга информация, която не е предназначена за публично разпространение;

6. няма да правя, съхранявам или разпространявам копия, снимки, скрийншотове, записи или други възпроизвеждания на материали по разглеждани случаи извън необходимото за служебната работа и определените от училището ред и средства за съхранение и обработване на информация;

7. няма да обсъждам конкретни случаи, самоличността на участващите лица или съдържанието на документите извън работата на Комисията, включително с лица, които не участват в разглеждането на конкретния случай и нямат право на достъп до информацията;

8. ще спазвам принципите на законосъобразност, добросъвестност, обективност, безпристрастност, минимизиране на данните и поверителност при работата с информация и лични данни;

9. при получаване, преглеждане, обсъждане, съхраняване или предаване на документи ще предприемам необходимите мерки за предотвратяване на неразрешен достъп, загуба, промяна, копиране или разпространение на информацията;

10. ще уведомя незабавно председателя на Етичната комисия и/или директора при установено или предполагаемо неправомерно разкриване, загуба, изпращане на неправилен адресат, неразрешен достъп или друго нарушение на сигурността на информацията, свързана с разглеждан от Комисията случай;

11. ще заявя незабавно наличие на обстоятелство, което може да постави под съмнение моята безпристрастност, включително личен, професионален, служебен, семеен или друг интерес, свързан със страна по случая, и няма да участвам в разглеждането му до произнасяне по отвода ми съгласно Правилата за работа на Комисията;

12. разбирам, че задължението за конфиденциалност не възпрепятства предоставянето на информация, когато това е изрично предвидено в закон, изискано от компетентен държавен или съдебен орган или е необходимо за изпълнение на законово задължение на училището. В тези случаи ще се разкрива само информацията, която е необходима и допустима по закон;

13. разбирам, че когато при разглеждане на случай бъдат установени данни за обстоятелства, при които законът изисква предприемане на действия за закрила на дете, предотвратяване или установяване на нарушение или уведомяване на компетентен орган, информацията може и следва да бъде предоставена по установения законов ред;

14. няма да разгласявам извън установения ред съдържанието на становището на Етичната комисия, начина на гласуване и индивидуалното мнение на отделен член, освен когато това е необходимо по закон или е предвидено в приложимите вътрешни правила;

15. при прекратяване на мандата ми като член/председател на Етичната комисия ще предам всички документи, материали и носители на информация, които са ми предоставени или са ми станали достъпни във връзка с работата на Комисията, и ще продължа да спазвам задължението за конфиденциалност и след прекратяване на мандата си;

16. съм информиран/а, че нарушаването на настоящото задължение може да доведе до отговорност съгласно приложимото законодателство и вътрешните актове на училището, в зависимост от характера и последиците на нарушението.

Декларирам, че съм запознат/а със съдържанието на настоящата декларация, разбирам поетите от мен задължения и ще ги спазвам добросъвестно.

Настоящата декларация се подписва преди започване на участието ми в работата на Етичната комисия и се съхранява в училището съгласно установения ред за служебната документация.

Дата:	Място: .....
Декларатор:	Подпис: .....

Правно основание и свързани вътрешни актове: Регламент (ЕС) 2016/679 (ОРЗД), Закона за защита на личните данни, Закона за предучилищното и училищното образование, Закона за закрила на детето, Етичния кодекс на училищната общност и Правилата за работа на Етичната комисия, както и други приложими нормативни и вътрешни актове.