



гр. Бургас, ул. "Христо Ботев" 42

тел./факс 817690 - директор
0885782294- зам. директор
0886108863- зам. директор
056 817693- канцелария

web: <http://ivazov-burgas.com>
e-mail: info-200227@edu.mon

Утвърждавам:

Виктор Григоров
Директор
съвет

Съгласувал:

Нина Христофорова
Председател на общественения

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за наблюдение, установяване и докладване на нарушенията
и за предприемане на последстващи мерки при прилагане
на

Етичния кодекс

на

СУ „Иван Вазов”, град Бургас

/Приложение 1 към Етичния кодекс/

1. Настоящите вътрешни правила уреждат реда и начините за наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последстващи мерки при прилагането на Етичния кодекс за поведението на учителите, служителите, работниците и учениците в СУ „Иван Вазов” Град Бургас, утвърден със заповед на директора № РД-23/15.09.2025 г.
2. Нарушения на Етичния кодекс по смисъла на тези правила се разбират следните групи прояви в поведението на учителите, служителите, работниците и учениците:
 - 2.1. Неспазване на действащото законодателство;
 - 2.2. Неспазване на вътрешно-училищните документи;
 - 2.3. Действия и/или бездействия, водещи до разрушаване доверието към училището;
 - 2.4. Грубо и невъзпитано отношение към учениците, техните родители, колегите и външни лица и проявено неуважение, незачитане правата и достойнството на личността и недопускане прояви на дискриминация по отношение на други лица поради етнически, религиозни, лични и други подобни причини;

- 2.5. Прояви на накърняване авторитета на други учители, служители и работници и престижа на учебното заведение, допуснати, както при изпълнение на служебните задължения, така и в обществения и в личния живот;
- 2.6. Прояви на недобросъвестно, небрежно, некомпетентно и лишено от обективен подход изпълнение на възложените функции, както и накърняване на интересите на други лица и zlepоставяне интересите на училището.
3. Наблюдението и докладването на посочените в т. 2 нарушения да се извършва по две направления:
- 3.1. Вътрешно докладване от директора или членове на педагогическия и непедагогическия персонал ;
- 3.2. Външно – ученици, родители/настойници, граждани, представители на институции и фирми. Учениците могат да подават устни сигнали до класния ръководител, педагогическия съветник/психолога или училищното ръководство. Полученият устен сигнал е длъжен незабавно да го обективира писмено и да го заведе в регистъра.
- 3.3. Самосезиране на Комисията по етика.
4. Сигналите за нарушения се приемат в деловодството на училището и се регистрират в нарочен дневник — регистър. В регистъра се вписват: входящ №, дата, подател, кратко описание, засегнати лица, приложени доказателства, предприети действия, резултат и дата на приключване.
5. Всички регистрирани сигнали се разглеждат от Комисията по етика при СУ „Иван Вазов“, град Бургас, назначена със заповед на директора
6. Всички постъпили и надлежно регистрирани сигнали се разглеждат от Комисията на нейни заседания.
7. Комисията разглежда само явно подадените сигнали и по своя преценка взема отношение по тях.
8. Комисията не е длъжна да разглежда анонимни и немотивирани сигнали.
9. Комисията по етика може да се самосезира, когато неин член наблюдава или установи неетично поведение или практика, както и при публично достъпна информация за събитие, касаещо училищната общност. На специално заседание се взема решение дали казусът да бъде разгледан от Комисията по етика, съобразно изискванията на Етичния кодекс. Ако това е така, Комисията по етика е длъжна да оповести позиция в рамките на сроковете, установени в настоящите Правила.

10. Комисията заседава при необходимост и е в кворум, когато присъстват повече от половината ѝ членове. Решенията се вземат с явно гласуване и с обикновено мнозинство (50% + 1) от присъстващите.
11. Председателят на комисията свиква първо заседание за разглеждане на постъпилия сигнал в десет дневен срок от получаването му.
12. При необходимост от допълнителни данни и доказателства, свързани със сигнала, се извършва проверка, включително разговор със свидетел на нарушението. Когато случаят засяга дете, се прилага принципът за най-добрия интерес на детето и се осигурява присъствие на родител/настойник и/или специалист.
13. При невъзможност случаят да се изясни в едно заседание на Комисията по етика, се насрочва последващо такова в седем дневен срок след първото.
14. Комисията приема едно от следните решения:
 - Не е налице нарушение на Етичния кодекс.
 - Установено е нарушение – дават се препоръки и/или задължителни указания за възстановяване на етичния ред, за обучение/подкрепа, за медиация и др.
 - Предлага на директора предприемане на дисциплинарни мерки по Кодекса на труда.
 - Предлага на Педагогическия съвет разглеждане на сложни казуси, вкл. с участието на засегнатите страни.
 - При данни за дете в риск или за престъпление незабавно уведомява компетентните органи за закрила на детето и/или правоохранителните органи.
15. За предприетите мерки и наложени наказания се уведомява Председателя на Комисията по етика и лицето, подало сигнала.
16. Конфиденциалност и защита на данните.
 - 16.1. Всички членове на Комисията и участници в производството са длъжни да опазват личните данни и поверителната информация, известна им при или по повод разглеждането на сигнала, освен в предвидените от закона случаи.
 - 16.2. Достъп до материали по сигнала се предоставя само на лицата, имащи правен интерес и в обем, необходим за защита на правата им.
17. При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител и работник се запознава с разпоредбите на Етичния кодекс и с настоящите Вътрешни правила.

Ход на процеса и разпределение на задълженията:

Процес	Дейност	Отговорник
--------	---------	------------

1. Подаване на доклад от засегнатия до комисията по етика в канцеларията на институцията	Всяко лице има право да подаде сигнал, под формата на писмен доклад до комисията по етика във връзка с констатирани нарушения на нормите на Етичния кодекс	Подател на сигнал
2. Въвеждане в регистъра	Всички доклади се въвеждат в регистър, който се води от председателя на комисията или от негов заместник-технически секретар.	Председател/ Технически секретар
3. Първоначален преглед на подадения доклад	Председателя на Комисията прави първоначален преглед на това, дали в доклада има информация за нарушение и/или противоречи на принципите и изискванията на Етичния кодекс.	Председател на комисията по етика
4. Консултиране с членовете на Комисията и отхвърляне	Ако доклада няма връзка с нарушение на нормите на Етичния кодекс, анонимен е или не е мотивиран, той следва да бъде отхвърлен след консултиране с членовете на Комисията и въведен в регистъра като „неотговарящ на официалните изисквания”.	Председател на комисията по етика
5. Уведомяване на подателя на доклада	Ако даден доклад не отговаря на официалните изисквания председателя трябва да уведоми подателя му.	Председател на комисията по етика
6. Изпращане на искане за изразяване на становище	Ако доклада отговаря на официалните изисквания, Председателя от името на съответната комисия изпраща искане до засегнатата страна да изрази становище в рамките на определен срок.	Председател на комисията по етика
7. Оттегляне на доклада	Ако засегнатата страна реши, по свое собствено желание да разреши спора като удовлетвори подателя на сигнала и предприетите действия са приемливи за него, казусът се смята за приключен. В този случай подателя оттегля подадения доклад, който се записва в регистъра като „Разрешен чрез взаимно съгласие.	Подател на сигнал

8. Осигуряване на медиатор	Ако една от страните по сигнала изисква посредничество при контактите с другата страна (медиация), то Председателят осигурява член на комисията или друго, независимо лице, експерт, психолог, юрист или медиатор, който да посредничи при опитите за взаимно разрешаване на спора.	Председател на комисията по етика
9. Подготовка на случая за разглеждане	След изтичане на срока, конкретизиран от Правилника за работа на комисията по етика, Председателят на комисията трябва да подготви случая за разглеждане на следващото и заседание.	Председател на комисията по етика
10. Създаване на досие	Председателят подготвя досие на казуса, което да включва като минимум: 1) оригиналния доклад, включително мотивация и специфично искане от страна на подателя; 2) писмен отговор на доклада от засегнатата страна (ако има такъв); 3) резюме на фактите; 4) етапът, на който се намира случая, включително информация за опити за разрешаване чрез взаимно съгласие или медиация. Досието на случая трябва да бъде изпратено на членовете на Комисията най-малко три дни преди заседанието, на което ще се разглежда казуса.	Председател на комисията по етика
11. Подготовка на заседанието на комисията	Председателят подготвя заседанието като определя дата и час на провеждане на заседанието. Информира своевременно членовете на Комисията по етика.	Председател на комисията по етика
12. Разглеждане на писмените материали	Ако заседанието се провежда без участието на заинтересованите страни, Председателят на комисията трябва да представи подадения доклад,	Комисия по етика
	мотивацията и искането на подателя, както и позицията на засегнатата страна, всичко на базата на писмен материал.	
13. Изпращане на писмена покана за присъствие на заседанието	По предложение на Председателя на комисията подадения доклад може да се разглежда без присъствието на заинтересованите страни. Ако мнозинството от членовете се противопостави на предложението в рамките на два дни заинтересованите страни се поканват на заседание, за да представят случая. Ако доклада трябва да бъде разгледан с присъствието на заинтересованите страни, те следва да	Председател на комисията по етика

	получат писмена покана не по-късно от два дни преди заседанието.	
14. Представяне на гледните точки на заинтересованите страни	Председателят открива дискусията по случая и представя казуса и заинтересованите страни. Заинтересованите страни представят пред комисията своята гледна точка по случая.	Заинтересовани страни
15. Обсъждане	Членовете на комисията трябва да обсъдят случая до момента, в който председателят предложи да се състои гласуване, или мнозинството от членовете представят искане за гласуване по предложеното решение.	Комисия по етика
16. Гласуване и вземане на решение	Решението за гласуване се взема с обикновено мнозинство.	Комисия по етика
17. Изготвяне и подписване на протокол	Председателят води протокол на разискванията, съдържащ основните точки от заседанието. Протоколите трябва да бъдат подписани от Председателя и от всички присъстващи на заседанието членове на комисията.	Комисия по етика
18. Обявяване на решението и влизане в регистъра	След като се обяви решението се вписва в регистъра.	Комисия по етика
19. Архивиране на доклада	Комисията по етика архивира доклада.	Комисия по етика