

Утвърждавам,

Директор:..... п. ....  
/Лилия Балева/

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**за наблюдение, установяване и докладване на нарушенията  
и за предприемане на последващи мерки  
при прилагане на Етичния кодекс  
на НГПИ „Свети Лука”-София**

**Правилата са обсъдени, гласувани и приети  
на Педагогически съвет с протокол № 6 от 26.06.2020 год.**

Чл. 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 учениците, 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 участниците в образователния процес, 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 участниците в образователния процес и на престижа на учебното заведение, допуснати в и извън училището;
- Прояви на недобросъвестно и некомпетентно изпълнение на възложените функции и накръняване на интересите на други лица.

Чл. 2. Наблюдението и докладването на посочените в чл. 1 нарушения да се извършват по две направления:

- вътрешно докладване – от педагогическите специалисти, учениците, родители и настойници;
- външно докладване – от Директора към представители на съответните органи – Прокуратура, Министерство на вътрешните работи, МОН, РУО и др.

Чл. 3. Сигналите за нарушенията се приемат в училището и се регистрират в дневник за входяща/изходяща кореспонденция.

1. Комисията по етика е в състав от представители на:

- Педагогическия персонал;
- Непедагогическия персонал;
- Ученическият съвет.

2. Регистрираните сигнали се разглеждат от Комисията по етика в училището, избрана от ПС и назначена със заповед на директора.

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

4. Комисията е длъжна да разглежда всички постъпили в писмена форма сигнали.

5. Комисията не е длъжна да разглежда анонимни сигнали.

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

7. Председателят свиква първо заседание за разглеждане на постъпилия сигнал в срок до десет работни дни.

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

9. При невъзможност случаят да се изясни на едно заседание, се насрочва последващо такова в срок до десет работни дни.

10. За предприетите мерки и наложени наказания председателят на Комисията по етика уведомява в писмена форма лицето, подало сигнала.

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

#### Чл. 4. Работа на Комисията по етика

##### 1. Общи условия.

Настоящата работна инструкция описва процеса на работа на Комисията по етика в НГПИ 'Свети Лука' – София

##### 2. Ход на процеса и разпределения на задълженията

- **Подаване на доклад от засегнатия до комисията по етика**

Всяко лице има право да подаде сигнал, под формата на писмен доклад до Комисията по етика във връзка с констатирани нарушения на нормите на Етичния кодекс;

- **Въвеждане в регистъра**

Всички доклади се въвеждат в регистър от Председателя на комисията по етика;

- **Първоначален преглед на подадения сигнал**

Председателят на Комисията прави първоначален преглед на това, дали докладът е съставен съобразно изискванията на Етичния кодекс;

- **Консултиране с членовете на Комисията и отхвърляне**

Ако докладът няма връзка с нарушения 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";

- **Уведомяване на подателя на доклада**

Ако даден доклад не отговаря на официалните изисквания, председателят трябва да уведоми подателя му;

- **Изпращане на искане за изразяване на становище**

Ако докладът отговаря на официалните изисквания, Председателят от името на съответната комисия изпраща искане до засегнатата страна да изрази становище в рамките на определен срок;

- **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 подателят оттегля подадения доклад, който се записва в регистъра като „Разрешен чрез взаимно съгласие“;

- **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 друго, което да посредничи при опитите за взаимно разрешаване на спора;

- **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

следващо заседание;

- **Създаване на досие**

Председателят подготвя досие на казуса, което да включва като минимум:

- (1). оригиналният доклад, включително мотивация и специфично искане от страна на подателя;
- (2). писмен отговор на доклада от засегнатата страна (ако има такава);
- (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 два дни преди заседанието, на което ще се разглежда казуса;

- **Подготовка на заседанието на комисията**

Председателят подготвя заседанието;

- **Разглеждане на писмените материали**

Ако заседанието се провежда без участието на заинтересованите страни, Председателят на комисията трябва да представи подадения доклад, мотивацията и искането на подателя, както и позицията на засегнатата страна, всичко на базата на писмен материал;

- **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 разглеждан с присъствието на заинтересованите страни, те следва да получат писмена покана не по-късно от два дни преди заседанието;

- **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;

- **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;

- **Гласуване и вземане на решение**

Решението за гласуване се взема с обикновено мнозинство от Комисията по етика;

- **Изготвяне и подписване на протокол**

Комисията води протокол на разискванията, съдържащ основните точки от заседанието. Протоколите трябва да бъдат подписани от Председателя или Заместник-председателя и от избран на заседанието протоколист;

- **Обявяване на решението и влизане в регистъра**

След като се обяви решението се вписва в регистъра;

- **Архивиране на доклада**

Комисията по етика архивира доклада.