



ЗАПОВЕД

№ 13084-2085 / 14.09.2023г

На основание чл. 258, ал.1, чл.259, ал.1 от Закона за предучилищното и училищно образование, във връзка с чл. 31, ал. 1, т.6 от Наредба №15/ 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, протокол на ПС №13/14.09.2024г.

УТВЪРЖДАВАМ:

**АКТУАЛИЗИРАН ЕТИЧЕН КОДЕКС НА УЧИЛИЩНАТА ОБЩНОСТ В  
ПГИТ "Ал.КОНСТАНТИНОВ" ВЕЛИНГРАД**

Етичните правила, включени в етичния кодекс са съгласувани и приети от педагогическия съвет, обществен съвет и представители на ученическото самоуправление при спазване на реда, определен ов Правилника за дейността на училището. Спазват се от всички участници в училищната общност.

Етичният кодекс на училищната общност да бъде публикуван на интернет страницата на училището в срок до 21.09.2024г. от Йорданка Николова-РД ИКТ, да бъде поставен на информационно табло на входа на училището и в папка с вътрешноучилищни документи в учителската стая, на родителска среща.

Във връзка н осъществяване на етичните правила утвърждавам и състав на етична комисия:

Председател: Елена Гергова – Еличина-ЗДУТД

Членове:

Таня Василева-ст.учител

Цветана Бучкова-ст.учител

Кристина Калоянова-педагогически съветник

Елена Родина-ЗАС

Контрол по изпълнение на заповедта ще осъществявам лично.

Настоящата заповед да се доведе до знанието на работещите в училището срещу подпис за сведение и изпълнение.



Изготвил: Е.Родина-ЗАС

Съгласувал: Е.Гергова-Еличина-ЗДУТД



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ИКОНОМИКА И ТУРИЗЪМ  
"АЛЕКО КОНСТАНТИНОВ" - ВЕЛИНГРАД  
бул. "Съединение" №49, тел.0889 12 45 17  
e-mail: info - 1304231@edu.mon.bg, <http://www.pgit-velingrad.com/>



Утвърдил: .....

/инж. Любка Байлова/

# Етичен кодекс

на училищната общност  
в ПГИТ „Алеко Константинов“  
учебна 2023/2024 година

Кодексът е приет с протокол № 13... на заседание на педагогическия съвет..... 14.09.23

## 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 също така общи норми на поведение на всички участници в училищната общност / ученици, родители и настойници, служители/.

Етичният кодекс е разработен във връзка с член 175 от ЗПУО.

## Раздел I ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Този кодекс определя правилата за поведение на работниците и служителите в ПГИТ“Алеко Константинов“ — гр. Велинград и членовете на училищната общност като цяло и има за цел да повиши общественото доверие в техния професионализъм и морал, както и да издигне престижа на училището.

(1) Дейността на всички работещи в училището и членове на училищната се осъществява при спазване принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, политическа неутралност, отговорност и отчетност.

(2) Служителите изпълняват служебните си задължения при строго спазване на законодателството в Република България, като съдейства за провеждането на държавна политика в сферата на образованието .

(3) Служителите в зависимост от функциите, които изпълняват, осъществяват действия, предлагат и вземат решения, водещи до елиминиране на произвола и укрепване на доверието в ПГИТ“Алеко Константинов“ - гр. Велинград.

(4) Служителите извършват дейността си компетентно, обективно и добросъвестно, като се стремят непрекъснато да подобряват работата си в интерес на учениците и техните семейства.

(5) Служителите следват поведение, което не накърнява престижа на ПГИТ“Алеко Константинов“ - гр. Велинград, не само при изпълнение на служебните си задължения, но и в своя обществен и личен живот.

(6) При изпълнение на служебните си задължения служителите се отнасят любезно, възпитано и с уважение към всеки, като зачитат правата и достойнството на личността и не допускат каквито и да са прояви на дискриминация.

(7) Ученици, родители и настойници уважават и спазват ценностите и правилата, регламентирани в кодекса и съдействат за издигане имиджа на училището и създаване на комфортна и сигурна среда.

(8) По време на престоя си в училище учениците и техните родители/настойници са задължени да се отнасят любезно, възпитано и с уважение към всеки, като зачитат правата и достойнството на личността и не порявяват никакви прояви на дискриминация.

(9) Служители, ученици, родители спазват санитарно хигиенните мерки и вътрешните правила за работа в условията на извънредни положения с цел опазване на живота и здравето на всички членове на училищната общност.

(10) В гимназията се поддържа добър психоклимат и се намаляват ситуациите на напрежение, стрес и дезинформация по време на работа в условията на епидемии /COVID19/, бедствия, аварии, терористични нападения и други форсмажорни условия.

(11) При констатиране неспазване на някое правило, то да се напомня и обсъжда необходимостта от подкрепа за неговото спазване.

## Раздел II МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ ДЕТЕТО

Чл.3 Работещите с деца 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 развитието 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;
  - (5) Всяко дете има право на закрила срещу нарушаващите неговото достойнство методи на възпитание, физическо, психическо или друго насилие или форми на въздействие.
  - (6) Всяко дете има право на закрила за нормалното му физическо, умствено, нравствено и социално развитие.
  - (7) Всяко дете и всяко семейство заслужават да бъдат подпомогнати да развият пълния си потенциал.
  - (8) Във всички случаи да се защитават по най-добър начин интересите на детето.
  - (9) Всяко дете, попаднало в риск, има нужда от специална закрила за извеждането му от рисковата ситуация.
  - (10) Децата с изявени дарби се ползват от мерките за специална закрила.
- Чл. 4. Служителите се основават на практиката си и на съвременните знания за детското развитие и познаването на индивидуалните особености на всяко дете.
- (1) Уважават уникалността на всяко дете.
  - (2) Създават безопасна и здравословна среда, която стимулира социалното, емоционалното и физическото развитие на детето.
  - (3) Подкрепят правото на детето на свободно изразяване на мнение по всички въпроси от негов интерес.
  - (4) Работят в най-добрия интерес на детето.
  - (5) Осигуряват на децата с увреждания равни възможности за достъп до адекватни грижи и образование.

(6) Не участват в практики, които не зачитат достойнството на детето или са опасни и вредни за физическото и емоционално му здраве и развитие.

(7) Не участват 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.

(8) При съмнение за малтретиране уведомяват органите за закрила на детето и следим дали са предприети необходимите мерки.

(9) Когато друго лице изкаже подозрения за малтретиране на дете, оказват пълно съдействие за предприемане на подходящи действия за закрила на детето.

(10) Много добре да познаваме и спазваме законите и процедурите, защитаващи детето от насилие. Да познаваме симптомите на насилие над дете – физическо, сексуално, вербално, емоционално малтретиране или занемаряване.

(11) Когато разберем за действия или ситуации, които заплашват здравето и сигурността на детето, ние имаме моралната и законова отговорност да информираме органите по закрила на детето.

(12) Да опазваме личната информация за учениците си и техните семейства и да я ползваме само и единствено в техен интерес и във връзка и по повод на изпълнение на моралните си и служебните си ангажименти.

### Раздел III МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ СЕМЕЙСТВОТО

Чл. 5. Първостепенна отговорност на служителите в училището е подпомагане семейството при отглеждането и възпитанието на децата.

/1/ Зачитане достойнството на всяко семейство и неговата култура, обичаи, език и убеждения.

/2/ Уважаване ценностите на семейството при отглеждане и възпитание на децата и правото му да взема решения за своите деца.

/3/ Информирание на семейството за всички решения, отнасящи се до детето и за начина, по който се работи с него. Информирание на родителите за изследователските проекти, включващи техните деца.

/4/ 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. 6. Не се използват отношения със семейство за лично облагодетелстване..

Чл. 7. Осигуряване на конфиденциалност на информация и зачитане правото на семейството на личен живот с изключение на случаите на малтретиране и лоша грижа..

Чл. 8. 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. 9. В случаите на конфликт между членовете на семейството се работи открито, споделяйки наблюденията си за детето с цел всички включени страни да вземат информирано решение, като стриктно се въздържа от вземане страна в конфликта.

## **Раздел IV МОРАЛНИ ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИТЕ**

Чл. 10. Изграждане и поддържане отношения на уважение, доверие, сътрудничество и коректност.

Чл. 11. Обменяне на информация и ресурси, които имат отношение към благополучието на ПГИТ“Алеко Константинов“ и правата на детето.

Чл. 12. Утвърждаване на собствения и на колегите си авторитет чрез лично поведение и чувство за отговорност

Чл.13 Недопускане на действия, които биха уронили престижа на професията и нетърпимост към подобни действия.

Чл. 14. При невъзможност да бъдат самостоятелно разрешени конфликти между колеги се търси съдействието на непосредствения ръководител и на етичната комисия

## **Раздел V ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ**

Чл. 15. При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителите следват поведение, което не уронва престижа на ПГИТ“Алеко Константинов“ - гр. Велинград

(1)Служителите не допускат на работното си място поведение, несъвместимо с добрите нрави.

(2) Служителите се стремят да избягват в поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им полагат усилия да ги преустановят, запазвайки спокойствие и контрол над поведението си.

(3) Служителите спазват благоприличието и деловия вид в облеклото, съответстващи на служебното положение и на институцията, която представляват.

Чл. 16Служителят не може да участва в скандални прояви, с които би могъл да накърни престижа на училището.

Чл. 17. Служителят поставя пред своя ръководител открито и честно проблемите, с които се сблъсква в процеса на работата.

Чл.18. Служителят противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в училището.

(1)Служителят не допуска да бъде поставен във финансова зависимост или в друга обвързаност от външни лица или организации, както и да иска и да приема подаръци, услуги, пари, облаги или други ползи, които могат да повлияят на изпълнението на служебните му задължения, на неговите решения или да нарушат професионалния му подход по определени въпроси.

(2) Служителят не може да приема подаръци или облаги, които могат да бъдат възприети като награда за извършване на работа, която влиза в служебните му задължения.

Чл. 19 Служителят не може да упражнява дейности, посочени в законодателството като несъвместими с неговите задължения и отговорности, както и да получава доходи от такива дейности.

- (1) 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.
- (2) 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.20. При осъществяването на действия, несъвместими с поведението по този кодекс, служителят на ПГИТ“Алеко Константинов“- гр. Велинград следва да подаде молба за прекратяване на трудовите правоотношения .

Чл.21. 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.22. 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 VI МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ ОБЩЕСТВОТО**

Чл.23. Служителите в училището предоставят висококачествени програми и услуги. Не предлагат услуги, за които не притежават компетентност, квалификация или ресурси и правоспособност.

Чл. 24.Служителите работят за създаване на сигурна обществена среда, в която детето да получава адекватни здравни грижи, храна, подслон, възпитание и да живее без насилие.

Чл. 25. Служителите работят за подобряване на сътрудничеството между организациите както и за интердисциплинарното взаимодействие между професиите, които имат отношение към благополучието на децата и семейството.

Чл. 26. Всеки служител съдейства за повишаване степента на разбиране на децата и техните нужди от обществото.

Чл. 27. Всеки служител работи за популяризиране правата на децата, както и за повишаване чувствителността на обществото към нарушаването им.

Чл. 28. Всеки служител работи в подкрепа на законите и политиките, които подпомагат благополучието на децата и семействата им и противопоставяне на тези, които го нарушават.

## **Раздел VII ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ОБЩИНА ВЕЛИНГРАД, РУО ПАЗАРДЖИК, МОН и НПО**

Чл. 29. Служителите подпомагат органите на държавна и местна власт с висок професионализъм, безпристрастност и активност при разработването и провеждането на държавната политика, както и при изпълнението на взетите решения и осъществяването на неговите правомощия.

(1) Когато прави предложения пред органите на държавна и местна власт, служителят предоставя цялата информация, отнасяща се до вземането на конкретно решение.

(2) Всеки служител отговаря на поставените въпроси съобразно функциите, които изпълнява, като при необходимост пренасочва въпросите към друг служител, притежаващ съответната компетентност

(3) Служителите предоставят исканата информация от органите на държавна и местна власт бързо, точно и коректно, освен ако изрично не е посочено друго в нормативен акт, засягащо поверителна информация. В тези случаи се иска разрешение от директора на училището.

Чл.30. Всеки служител извършва административното обслужване законосъобразно, своевременно, точно, добросъвестно и безпристрастно.

Чл. 31. Служителите активно съдействат за осъществяване на партньорски отношения с НПО и органите на държавната и местна власт

## **Раздел VIII ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ**

Чл.32. Служителят е длъжен да спазва служебната йерархия и стриктно да изпълнява актовете и заповедите на горестоящите органи.

Чл.33 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.

Чл. 34. Служителят не трябва да изразява лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на ПГИТ“Алеко Константинов“ - гр. Велинград.



Чл.35. 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.36. 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.

Чл.37. Служителят опазва повереното му имущество с грижата на добър стопанин и не допуска използването му за лични цели.

Чл. 38 Служителят информира своевременно непосредствения си ръководител за загубата или повреждането на повереното му имущество. .

Чл.39. 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.40. Служителят трябва да извършва необходимите действия за защита на сигурността и поверителността на информацията, за която е отговорен или му е известна. Използва данните и документите в училището единствено по повод изпълнение на служебните си задължения при спазване правилата за защита на информацията.

## **Раздел IX Морални отговорности на учениците**

Чл.41. Учениците са длъжни да пазят доброто име и авторитета на училището и училищната общност.

(1) Ученикът е длъжен да спазва йерархията в училище и да се отнася уважително към ръководството, преподавателите ,служителите и съучениците си.

(2) Ученикът е длъжен да уважава правата и достойнството на всеки от УО, независимо от пол,етническа и социална принадлежност.

(3) Ученикът не е длъжен да изпълнява нареждания, които засягат неговите права и интереси

(4) Ученикът може да изразява лично мнение и позиция по въпроси, касаещи училището, учебния процес,служителите без да накърнява авторитета на институцията и членовете на УО.

## **Раздел X Морални отговорности на родителите**

Чл. 42 Родителите уважават и зачитат правилата и нормите,регламентирани и установени в ПГИТ.

(1) Съдействат за изграждане на доверие между членовете на УО и подпомагат създаването на безопасна и комфортна среда в училище.

(2) Подпомагат учителите и ръководството във възпитателния процес

(3) Предоставят навременна и вярна информация относно учениците за нуждите на институцията.

## Раздел X КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

Чл.43. Конфликт на интереси възниква, когато служителят има личен интерес, който му влияе до толкова, че пречи на безпристрастното и обективно вземане на решения или изпълнение на служебни задължения.

(1) 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.

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

(3) 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.

(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 служебни си задължения, които са причина за възникването на конфликта.

## Раздел XI КОМИСИЯ ПО ЕТИКА

Чл.44. За спазването на Етичния кодекс и разрешаване на възникнали с приложението му казуси към ПГИТ "Алеко Константинов" - гр. Велинград се създава Комисия по етика.

Комисията по етика се занимава с:

(1) Тълкуване на Етичния кодекс на училищната общност.

(2) Даването на становища по сигнали и жалби, свързани с прилагането на Етичния кодекс на училищната общност.

(3) Насърчаване спазването на Етичния кодекс на ПГИТ "Алеко Константинов".

(4) В дейността си комисията се ръководи от принципите на законност, независимост, обективност, справедливост, публичност и толерантност, което дава равни възможности на правата и законните интереси на учителите, учениците и помощния персонал.

Чл. 45 Членовете се избират от Педагогическия съвет за срок от една година.

Комисията се избира в срок до един месец след утвърждаване на Етичния кодекс от ПС.

Чл.46. Комисията се събира при възникване на ситуация или по инициатива на всеки от членовете ѝ.

Чл 47. Всеки член на училищната общност може да подаде запитване, сигнал или жалба до Комисията по етика.

- (1) Жалбите се подават в писмен вид и трябва да съдържат:
  - а) трите имена на жалбоподателя
  - б) адрес, телефон, мейл
  - в) предмет на жалбата
  - г) посочва се кой текст от кодекса е нарушен и как е засегнат личния интерес, и конкретното искане към комисията
- (2) По желание на страните между тях се провеждат срещи за доброволно уреждане на спора с посредничеството на председателя или членовете на комисията

Чл.48. Комисията по етика разглежда постъпилите жалби, съгласно ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА НАБЛЮДЕНИЕ, УСТАНОВЯВАНЕ И ДОКЛАДВАНЕ НА НАРУШЕНИЯТА И ЗА ПРЕДПРИЕМАНЕ НА ПОСЛЕДВАЩИ МЕРКИ ПРИ ПРИЛАГАНЕ НА ЕТИЧНИЯ КОДЕКС и се произнася с мотивирано становище най-късно в едномесечен срок от постъпването им;

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

(2) Комисията може да организира публични дискусии по принципни въпроси на училищната етика, както и по въпроси от обществен интерес.

Чл.49. Комисията по етика е длъжна веднъж годишно да отчита дейността си пред Педагогическия съвет на ПГИТ "Алеко Константинов" - гр. Велинград.

## ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. 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.

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

§ 3. Контролът за спазване на нормите на настоящият Етичен кодекс се осъществява от Комисията по етика.

§ 4. Неразделна част от настоящият кодекс е процедурата за докладване на нарушения на Етичния кодекс и за предприемане на последващи мерки. Чл.68/.1/Отказът или незачитането на училищния Етичен кодекс е основание за освобождаване от заеманата длъжност.

5. При неспазване на правилата и нормите, регламентирани в кодекса и установяване на вина учениците подлежат на санкции, съгласно чл.47 от ПДУ.

6. При нарушаване на принципите и нормите, регламентирани в кодекса засегнатото лице/лица има право да търси правата си по реда на ГПК.

## 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 работници в ПГИТ "Алеко Константинов" - Велинград. 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 накърняване 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 накърняване 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 входящ дневник – регистър.
- 4 Регистрираните сигнали се разглеждат от Комисията по етика в училището, назначена със заповед на директора.
- 5 Всички постъпили сигнали се разглеждат от комисията на нейни заседания, за което се води протокол.
- 6 Комисията не е длъжна да разглежда анонимни сигнали.
- 7 Членовете на комисията вземат решения с явно гласуване и обикновено мнозинство 50% + 1.
- 8 Председателят свиква първо заседание за разглеждане на постъпилия сигнал в седемдневен срок от постъпването му.
- 9 При необходимост от допълнителни данни и доказателства се извършва проверка и се провежда разговор със свидетели на нарушението.
- 10 При невъзможност случаят да се изясни на едно заседание, се насрочва последващо такова в седемдневен срок след първото.

- 11 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.
- 12 За предприетите мерки и наложени наказания се уведомяват председателят на комисията по етика и лицето, подало сигнала.
- 13 При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител и работник се запознава с Етичния кодекс и настоящите Вътрешни правила.

Комисия: Е. Гергова- ЗДУТД и председател

Членове: Кристина Калоянова,Таня Василева,Цветана Бучкова, Елена Родина

---