

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „СТОЯН МИХАЙЛОВСКИ“-ГР.ВАРНА

УТВЪРЖДАВАМ.....  
ПАВЛИНА МАНДЖИЕВА  
ДИРЕКТОР



# ЕТИЧЕН КОДЕКС НА УЧИЛИЩНАТА ОБЩНОСТ

Приет на заседание на Педагогическия съвет № РД-04-16/ 08.09.2017 г.  
Утвърден със Заповед № РД- 08-1470 от 08.09.2017 г.

## **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 общи норми на поведение.

### **Раздел I**

#### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл.1. Етичните правила на този Кодекс са приложими спрямо:

- педагогически и непедagogически персонал /наричани за краткост служители/ в ОУ "Ст. Михайловски",
- ученици
- родители/ настойници на учениците

и засягат взаимоотношенията между отделните членове на училищната общност, техните права и задължения

Чл.2. Този кодекс е разработен въз основа на принципи в системата на училищното образование залегнали в Закона за предучилищното и училищното образование / чл. 175, чл.176, ал.1, ал.2, Раздел II гл. 3 ал. 2 т.2,т.3,т.4 и т.6 /и определя правилата за поведение на служителите и учениците в ОУ „Ст. Михайловски" - гр. Варна, също и на техните родители/ настойници и има за цел да повиши общественото доверие и морал, както и да издигне престижа на училището.

Чл. 3. (1) Дейността на всички работещи в училището 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 Съдействат за провеждането на държавната и общинска 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 ОУ „Ст. Михайловски" - гр. Варна.

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

(5) Служителите следват поведение, което не накърнява престижа на ОУ „Ст. Михайловски" - гр. Варна, 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.

### **Раздел II**

#### **ЕТИЧНО ПОВЕДЕНИЕ НА РАБОТЕЩИТЕ С ДЕЦА**

Работещите с деца изпълняват своите функции, като се ръководят от основните ценности и принципи:

Чл.4. Детството е изключително важен период от живота на човека.

Чл.5. Семейството е най-естествената среда за развитието на детето.

Чл.6 Всяко дете притежава неповторима уникалност и стойност.

Чл.7. На всяко дете се гарантира правото на:

- свобода на изразяване на мнение;
- свобода на мисълта, съвестта и религията;

-формиране на собствени възгледи и право да ги изразява свободно;

Чл.8. Всяко дете има право на закрила срещу нарушаващите неговото достойнство методи на възпитание, физическо, психическо или друго насилие или форми на въздействие.

Чл.9. Всяко дете има право на закрила за нормалното му физическо, умствено, нравствено и социално развитие.

Чл.10. Всяко дете и всяко семейство заслужават да бъдат подпомогнати да развият пълния си потенциал.

Чл.11. Във всички случаи да се защитават по най-добър начин интересите на детето.

Чл.12. Всяко дете, попаднало в риск, има нужда от специална закрила за извеждането му от рисковата ситуация.

Чл.13. Децата с изяви дарби се ползват от мерките за специална закрила.

Чл.14. Работещите с деца трябва да притежават определени личностни, морални и социални качества.

### **Раздел III**

### **МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ ДЕТЕТО**

Чл.15. Основават се на практиката на съвременните знания за детското развитие и познаването на индивидуалните особености на всяко дете.

Чл.16. Разбиране и уважение на уникалността на всяко дете.

Чл.17. Съобразяване със специфичната уязвимост на всяко дете.

Чл.18. Създаване и поддържане на безопасна и здравословна среда, която стимулира социалното, емоционалното и физическото развитие на детето.

Чл.19. Подкрепяне правото на детето на свободно изразяване на мнение по всички въпроси от негов интерес.

Чл.20. Работа в най-добрия интерес на детето.

Чл.21. Осигуряване на дейности и действия относно равни възможности за достъп до адекватни грижи и образование на децата с увреждания.

Чл.22. Неучастие в практики, които не зачитат достойнството на детето или са опасни и вредни за физическото и емоционалното му здраве и развитие.

Чл.23. Неучастие 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.24. Познаване симптомите на насилие над дете - физическо, сексуално, вербално, емоционално малтретиране или занемаряване. Познаване и спазване законите и процедурите, защитаващи детето от насилие.

Чл.25. (1) При съмнение за малтретиране да се уведомят органите за закрила на детето и да се следи за предприети мерки.

(2). Когато друго лице изказва подозрения за малтретиране на дете, да му се окаже пълно съдействие за предприемане на подходящи действия за закрила на детето.

Чл.26. Училището е длъжно да осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

(2) Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на обща училищна политика, разработват се самостоятелно от училищната общност и може да включват:

1. изготвяне съвместно с учениците на правила за поведението им в паралелката;
2. разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в часа на класа, в заниманията по интереси и във факултативните часове;
3. партньорство с родителите;
4. дейности за развитие на компетентностите на всички членове на училищната общност.

Чл.27. В случаи на получаване на информация за действия или ситуации, които заплашват здравето и сигурността на детето, се носи морална и законова отговорност за информиране органите по закрила на детето.

#### **Раздел IV.**

#### **МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ СЕМЕЙСТВОТО**

Чл.28. Първостепенна отговорност е подпомагане семейството при отглеждането и възпитанието на децата.

Чл.29. Зачитане достойнството на всяко семейство и неговата култура, обичаи, език и убеждения.

Чл.30. Уважение към ценностите на семейството при отглеждане и възпитание на децата и правото му да взема решения за своите деца.

Чл.31. Информирание на семейството за всички решения, отнасящи се до детето и когато е подходящо да бъде включено във вземането на такива решения.

Чл. 32 Зачитане на правото на семейството да бъде информирано за начина, по който се работи с детето.

Чл. 33. Информирание 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. 34. 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. 35. 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. 36. 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. 37. 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 V.

### **ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ОРГАНИЗАЦИОННИТЕ СТРУКТУРИ ОБЩИНА, РУО И МОН**

Чл.38. (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) Служителят извършва административното обслужване законосъобразно, своевременно, точно, добросъвестно и безпристрастно.

(3) Служителят отговаря на поставените въпроси съобразно функциите, които изпълнява. При необходимост той пренасочва въпросите към друг свой колега, притежаващ съответната компетентност.

Чл.39. Служителите изпълняват задълженията си безпристрастно и непредубедено, като създават условия за равнопоставеност.

Чл.40. Служителят е длъжен да опазва данните и личната информация на лицата, станали му известни при или по повод на изпълнението на служебните му задължения.

Чл.41. Служителят извършва административното обслужване законосъобразно, своевременно, точно, добросъвестно и безпристрастно.

Чл.42. Служителят отговаря на поставените въпроси съобразно функциите, които изпълнява, като при необходимост пренасочва лицата към друг служител, притежаващ съответната компетентност.

Чл.43. Служителят е длъжен да спазва дискретност и конфиденциалност по отношение на информация, отнасяща се за училищни проблеми.

(1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училището се създава обществен съвет.

(2) Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

(3) Общественият съвет участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

## **Раздел VI**

### **ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ**

Чл. 44. (1) 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.

(2) „Всички служители на ОУ „ Стоян Михайловски“ не трябва да приемат по никакъв повод и независимо от вида и размера им подаръци от родители, ученици и други лица, свързани с обучението на учениците. Да не влизат в нерегламентирани отношения с родители извън обхвата на задълженията им регламентирани в нормативната уредба на средното образование. Неспазването на чл.44 от Етичния кодекс да се счита за нарушение на трудовата дисциплина“.

(3) По повод празници е допустимо подаряването единствено на цветя на стойност 20 лв.

Чл. 45. 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. 46. 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. 47. 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. 48. 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.49. 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. 50. 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 VII**

### **КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ**

Чл. 51. 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 VIII**

### **МОРАЛНИ ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИТЕ**

Чл.52. Колегиалните отношения в ОУ „Ст.Михайловски“ се подчиняват на уважение, доверие, сътрудничество и спазване границите на компетентност.

Чл.53. В отношенията с колегите си служителят на ОУ „Ст.Михайловски“ проявява уважение и коректност, като не допуска поведение, което накърнява достойнството и правата на отделната личност.

Чл.54. Служителят уважава мнението и работата на колегите си и се съобразява с правото им на личен живот. Не се допуска разпространяване на информация, злепоставяща колеги.

Чл.55. Когато противоречията между колеги не могат да бъдат разрешени от самите тях те търсят съдействието на непосредствения ръководител.

Чл.56. Със своето лично поведение и чувство за отговорност служителят на ОУ „Ст. Михайловски “ трябва да дава пример на другите служители, а служи

Чл.57. Обмяна на информация и ресурси, които имат отношение към благополучието и закрилата на правата на детето.

Чл.58. 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 действияелите на ръководни длъжности, и по отношение на подчинените си.

## **Раздел IX.**

### **ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ**

Чл.59. При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителят следва поведение, което не уронва престижа на училището.

Чл.60. Служителят спазва благоприличието и деловия вид в облеклото, съответстващи на служебното положение и на институцията, която представлява.

Чл.61. Служителят се стреми да избягва в поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им цели да ги преустанови, като запази спокойствие и контролира поведението си.

Чл.62. Индивидуалната работна заплата на всеки служител съставлява фирмена тайна. Лицата, заемащи длъжностите заместник- директор АД, заместник - директор УД, технически секретар, касиер и главен счетоводител нямат право да разпространяват и създават условия договорените възнаграждения на служителите и ДТВ към тях да стават достояние на останалите.

Чл.63. Служителят не може да участва в скандални прояви, с които би могъл да накърни престижа на учебното заведение.

Чл.64. Служителят придобива и управлява имуществото си по начин, който да не създава съмнение за злоупотреба със служебното му положение.

Чл.65. При осъществяването на действия, несъвместими с поведението по този кодекс, служителят на ОУ „Ст.Михайловски“ следва да подаде молба за прекратяване на трудовите правоотношения

## **Раздел X.**

### **КОМИСИЯ ПО ЕТИКА**

Чл.66.(1) Контролът за спазване на Етичния кодекс и разрешаване на възникнали с приложението му казуси към ОУ «Ст. Михайловски» - гр. Варна се осъществява от Комисията по етика.

(2) Членовете се избират от Педагогическия съвет за срок от три години.

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

Чл.67.(1)Комисията по етика разглежда сигнали, свързани със спазването на този кодекс и дава задължителни тълкувания на Етичния кодекс.

(2) Комисията по етика приема Правила за дейността си, които се утвърждават на заседание на Педагогическия съвет.

Чл.68. Всеки заинтересован член може да внесе сигнал в Комисията по етика.

Чл.69.(1)Комисията по етика разглежда постъпилите сигнали и се произнася с мотивирано становище най-късно в тримесечен срок от постъпването им.

2) При установено неспазване на този кодекс Комисията налага санкция.

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

Чл.70. Комисията по етика е длъжна веднъж годишно да отчита дейността си пред Педагогическия съвет на ОУ „Ст. Михайловски“

## **СТАНДАРТИ ЗА ОБСЛУЖВАНЕ НА ГРАЖДАНИТЕ**

**Отнасяйте се към всички 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.** Стремешт 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.

### **Раздел XI.**

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1 Правилата на поведение, съдържащи се в настоящия кодекс, са



неизменна част от ежедневната работа на служителите.

§2 Спазването на етичните правила за поведение е гаранция за законността на действията на служителите и защита от неоснователни обвинения.

§3 Чрез спазването на правилата на поведение, заложен в Етичния кодекс и приети от всеки служител, се допринася за изграждането и утвърждаването на положителния образ на училището.

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

§5 Всички етични правила, необхванати в този кодекс, но регламентирани в други вътрешноучилищни нормативни актове, са задължителни за спазване.

§6 Този кодекс следва да се доведе до знанието на всеки член на училищната общност и се постави на видно място в училищната сграда.

### **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 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 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: ..... – зам.-директор по УД;
- педагогическия персонал: ..... – учител;
- непедагогическия персонал: ..... – домакин.

6. Комисията се председателства от ..... – зам.-директор по УД.

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.

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

11. Председателят свиква първо заседание за разглеждане на постъпилия сигнал в седемдневен срок от постъпването му.

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

13. При невъзможност случаят да се изясни на едно заседание, се насрочва последващо такова в седемдневен срок след първото.

14. 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.

15. За предприетите мерки и наложени наказания се уведомяват председателят на комисията по етика и лицето, подало сигнала.

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