

ОУ „ СТОЯН МИХАЙЛОВСКИ“ – ВАРНА

Утвърдил:

Дата: 13.09.2024

Ангел Киряков:

Директор

на ОУ „Стоян Михайловски

Варна

ЕТИЧЕН КОДЕКС

НА

УЧИЛИЩНАТА ОБЩНОСТ

Приет на заседание на ПС с протокол

№ РД 04-22 / 13.09.2024г.

ВЪВЕДЕНИЕ

Етичният кодекс на ОУ "Стоян Михайловски" - Варна представя стандартите за етично поведение на членовете на училищната общност 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 И ЦЕЛИ

1. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Етичните правила на този Кодекс са приложими спрямо членовете на училищната общност, както следва:

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

Чл.2. Етичните правила засягат взаимоотношенията между отделните членове на училищната общност, техните права и задължения.

Чл.3. Този кодекс е разработен на основание чл.175, ал.1 и чл.263, ал1, т.14 от Закона за предучилищното и училищното образование. и определя правилата за поведение на членовете на училищната общност в ОУ „Стоян Михайловски" - Варна

Чл.4. Етичният кодекс и правилата за дейността на комисията се приемат всяка година на заседание на Педагогическия съвет.

Чл.5. (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 за укрепване на доверието в ОУ „Стоян Михайловски" - гр. Варна.

(4) Служителите извършват дейността си компетентно, обективно и добросъвестно, като се стремят непрекъснато да подобряват и повишават своята професионална квалификация и не накърняват престижа на ОУ „Стоян Михайловски" - гр. Варна.

(5) При изпълнение на служебните си задължения служителите зачитат правата и достойнството на личността и не допускат каквито и да са прояви на дискриминация.

2. ЦЕЛИ

Чл.6. Да утвърждава и развива основните морални ценности и принципи на съвместна работа на педагогическите специалисти, служители, персонал, ученици и родители.

Чл.7. Да утвърждава волята и стремежа на всички членове в общността на етичност, коректност и добронамереност в общата им работа.

Чл.8. Да насочва и подпомага участниците в общността при разрешаването на морални дилеми, възникнали в процеса на работа.

Чл.9. Да очертава отговорностите, правилата и принципите на поведение.

Чл.10. Да регулира взаимоотношенията между членовете на училищната общност.

Раздел II ЕТИЧНО ПОВЕДЕНИЕ НА ЧЛЕНОВЕТЕ НА УЧИЛИЩНАТА ОБЩНОСТ

1.ЕТИЧНО ПОВЕДЕНИЕ НА РАБОТЕЩИТЕ С УЧЕНИЦИ

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

Чл.11. Детството е изключително важен период от живота на човека.

Чл.12. Семейството е най-естествената среда за развитието на детето.

Чл.13. Всяко дете притежава неповторима уникалност и стойност.

Чл.14. 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.15. Всяко дете има право на закрила срещу нарушаващите неговото достойнство методи на възпитание, физическо, психическо или друго насилие или форми на въздействие.

Чл.16. Всяко дете има право на закрила за нормалното му физическо, умствено, нравствено и социално развитие.

Чл.17. Всяко дете и всяко семейство заслужават да бъдат подпомогнати да развият пълния си потенциал.

Чл.18. Във всички случаи да се защитава по най-добър начин интересите на детето.

Чл.19. Всяко дете, попаднало в риск, има нужда от специална закрила за извеждането му от рисковата ситуация.

Чл.20. Децата с изяви дарби се ползват от мерките за специална закрила.

Чл.21. Работещите с деца трябва да притежават определени личностни, морални и социални качества.

2. МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ ДЕТЕТО

Чл.22. Основават се на практиката на съвременните знания за детското развитие и познаването на индивидуалните особености на всяко дете.

Чл.23. Разбиране и уважение на уникалността на всяко дете.

Чл.24. Съобразяване със специфичната уязвимост на всяко дете.

Чл.25. Създаване поддържане на безопасна и здравословна среда, която стимулира социалното, емоционалното и физическото развитие на детето.

Чл.26. Подкрепяне правото на детето на свободно изразяване на мнение по всички въпроси от негов интерес.

Чл.27. Работа в най-добрия интерес на детето.

Чл.28. Осигуряване на дейности и действия относно равни възможности за достъп до адекватни грижи и образование на децата с увреждания.

Чл.29. Неучастие в практики, които не зачитат достойнството на детето или са опасни и вредни за физическото и емоционалното му здраве и развитие.

Чл.30. 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.31. Познаване симптомите на насилие над дете - физическо, сексуално, вербално, емоционално малтретиране или занемаряване. Познаване и спазване законите и процедурите, защитаващи детето от насилие.

Чл.32. (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.33. Училището е длъжно да осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение

3.МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ СЕМЕЙСТВОТО

Чл.34. Първостепенна отговорност е подпомагане на семейството при отглеждането и възпитанието на децата.

Чл.35. Зачитане достойнството на всяко семейство и неговата култура, обичаи, език и убеждения.

Чл.36. Уважение към ценностите на семейството при отглеждане и възпитание на децата и правото му да взема решения за своите деца.

Чл.37. Информирание на семейството за всички решения, отнасящи се до детето и когато е подходящо да бъде включено във вземането на такива решения.

Чл.38. Зачитане на правото на семейството да бъде информирано за начина, по който се работи с детето.

Чл.39. 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.40. 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.41. 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.42. 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.43. 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.

4. МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ НА РОДИТЕЛИТЕ

Чл.44. Родителите помагат според възможностите си за да се утвърди трайно авторитета на училището.

Чл.45. Основни задължения на родителя /настойника/ са:

1. Да проявява постоянни грижи за доброто образование на своето дете;
2. Да следи насърчава неговите успехи;
3. Да го съветва и осигурява всички възможности за творческото му развитие;
4. Да съдейства за самостоятелното критично мислене на детето;
5. Да се съобразява с индивидуалните потребности на детето;

Чл.46. Семейството трябва да дава пример за разбирателство и добри отношения.

Чл.47. Задължение на родителите /настойниците/ е да се интересуват от мнението на учителите относно академичното развитие на детето и да се съобразява с тях.

Чл.48. Родителят трябва да упражнява контрол и да налага своя авторитет без насилие, като зачита детето и спазва основните му права.

Чл.49. Родителят възпитава детето чрез личния си пример в дух на уважение, толерантност, инициативност и свободолюбие.

5.МОРАЛНИ ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИТЕ

Чл.50. Колегиалните отношения в ОУ „Стоя Михайловски" се подчиняват на уважение, доверие, сътрудничество и спазване границите на компетентност.

Чл.51. В отношенията с колегите си служителят на ОУ „Стоя Михайловски" проявява уважение и коректност, като не допуска поведение, което накърнява достойнството и правата на отделната личност.

Чл.52. 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.53. Когато противоречията между колеги не могат да бъдат разрешени от самите тях, те търсят съдействието на непосредствения ръководител.

Чл.54. Обмяна на информация и ресурси, които имат отношение към благополучието и закрилата на правата на детето.

Чл.55. Работи за утвърждаване на собствения и на колегите си авторитет, въздържа се от действия, които биха уронили престижа на професията, и проявява нетърпимост към подобни действия.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ОРГАНИЗАЦИОННИТЕ СТРУКТУРИ ОБЩИНА, РУО И МОН

Чл.56. 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.

Чл.57. Служителят извършва административното обслужване законосъобразно, своевременно, точно, добросъвестно и безпристрастно.

Чл.58. Служителят отговаря на поставените въпроси съобразно функциите, които изпълнява. При необходимост той пренасочва въпросите към друг свой колега, притежаващ съответната компетентност.

Чл.59. Служителите изпълняват задълженията си безпристрастно и непредубедено, като създават условия за равнопоставеност.

Чл.60. 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.61. Служителят е длъжен да спазва дискретност и конфиденциалност по отношение на информация, отнасяща се за училищни проблеми.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ МЕЖДУ УЧЕНИЦИ РОДИТЕЛИ, УЧИТЕЛИ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

Чл.62. Комуникацията между членовете на училищната общност трябва да е учтива, да се спазва добрия тон и участниците в диалога да не се поддават на провокация.

(1) Учителите, родителите и непедагогическият персонал:

- изграждат и поддържат отношения на уважение, доверие, сътрудничество и коректност;
- не уронват достойнството на обкръжаващите ги;
- не допускат дискриминация, основана на пол, раса, език, религия, убеждения, мнения, национален или социален произход и други различия;
- решават конфликтите спокойно и в контакт с всички членове на училищната общност;
- противодействат на проявите на тормоз между учениците;
- учителите не се възползват от правомощията си с цел лично облагодетелстване или друга користна цел;
- учителите са гаранتي за равнопоставеността на учениците в учебния час и в училището като цяло;
- когато се налага обсъждане на поведението на личността на ученика, това да става при максимална защита на неговото лично достойнство;
- учителят не трябва да има лични пристрастия към учениците. Постиженията на учениците не се сравняват публично, всеки ученик трябва да получи оценка за своя собствен напредък;
- родителите зачитат мнението на преподавателите по въпроси свързани с учебния процес;

(2) Ученикът:

- има право на подкрепа и добро отношение от учителя и непедагогическия персонал, като в същото време се задължава да ги уважава и да не уронва престижа им;
- трябва да се съобразява с мнението, решенията и изискванията на учителя;
- трябва да се съобразява с моралните и етични норми за поведение;
- следва да спазва хигиенните норми в училище, като не оставя отпадъци под чиновете, а ги изхвърля в поставените за целта кошове;
- не се храни в час, не използва електронни и мобилни устройства и аксесоари към тях освен ако това изрично не е разрешено от учителя;
- няма право да фотографира, филмира, записва или подлага на други

- подобни действия свои съученици , учители и непедagogически персонал без тяхното знание и въпреки тяхното изрично несъгласие;
- не допуска дискриминация, основана на пол, раса, език, религия, убеждения, мнения, национален или социален произход и други различия;
 - не прилага каквито и да е форми на тормоз или агресия спрямо другите, както и активно съдейства за разрешаване на подобни ситуации;
 - недопустимо е обсъждането на личните качества и проблеми на учителя в присъствието на учениците;
 - недопустимо е разпространяването на информация за учители и други ученици и родители.

8. ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл.63. 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 да повлияят на изпълнението на служебните му задължения, на неговите решения или да нарушат професионалния му подход по определени въпроси.

Чл.64. 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.65. 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.66. 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.67. 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.68. 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.69. 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.

9. ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл.70. При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителят следва поведение, което не уронва престижа на училището.

Чл.71. Служителят спазва благоприличието и деловия вид в облеклото, съответстващи на служебното положение и на институцията, която представлява.

Чл.72. 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.73. 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.74. Служителят не може да участва в скандални прояви, с които би могъл да накърни престижа на учебното заведение.

10. КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

Чл.75. 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 не може да извършва образователни услуги на ученици, които се обучават или ще полагат изпит в училището, в което преподава.

(2) Служителят не може да използва служебното си положение за лично и на семейството си облагодетелстване.

(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 III. КОМИСИЯ ПО ЕТИКА

1. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.76. (1) Контролът за спазване на Етичния кодекс и разрешаване на възникнали с приложението му казуси към ОУ „Стоян 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.77. (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.78. Всеки заинтересован член може да внесе сигнал в Комисията по етика.

Чл.79. (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.80. Комисията по етика е длъжна веднъж годишно да отчете дейността си пред Педагогическия съвет на ОУ „Стоян Михайловски“ – Варна.

2. САНКЦИИ

Чл.81. Санкциите по този кодекс се налагат с цел да се предупреди и насърчи нарушителя към спазване на етичните норми и правила на поведение.

Чл.82. Санкциите са:

1. Писмено предупреждение за спазване на Етичния кодекс на училищната общност.
2. Предложение до Директора на ОУ „Стоян Михайловски“ - Варна за дисциплинарно наказание.

3. Информирание на Обществения съвет.

Раздел IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 83. Правилата на поведение, съдържащи се в настоящия кодекс, са неизменна част от ежедневната работа на служителите.

Чл. 84. Спазването на етичните правила за поведение е гаранция за законността на действията на служителите и защита от неоснователни обвинения.

Чл. 85. 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.

Чл.86. Настоящият Етичен кодекс е отворен документ, подлежащ на непрекъснато развитие и обогатяване.

Чл.87. Всички етични правила, необхванати в този кодекс, но регламентирани в други вътрешноучилищни нормативни актове, са задължителни за спазване.

Чл. 88. Този кодекс следва да се доведе до знанието на всеки член на училищната общност и се постави на видно място в училищната сграда.

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 трябва 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 качественото обслужване на гражданите е посрещането на техните нужди и очаквания.

Отговаряйте навреме. Отделяйте на гражданите необходимото време в рамките на работното 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.

**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 членовете на 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. 1 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 се избира на Педагогически съвет за срок от 3 години и включва петима членове, от които един председател:
6. Член на Етичната комисия може да бъде всеки един от педагогическите специалисти на ОУ „Стоян Михайловски“.
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.
9. Членовете на комисията вземат решения с явно гласуване и обикновено мнозинство 50% + 1.
10. Председателят свиква първо заседание за разглеждане на постъпилия сигнал в седемдневен срок от постъпването му.
11. При необходимост от допълнителни данни и доказателства се извършва проверка и се провежда разговор със свидетели на нарушението.
12. При невъзможност случаят да се изясни на едно заседание, се насрочва последващо такова в седемдневен срок след първото.
13. При установяване на нарушения на етичните правила, представляващи и дисциплинарни нарушения, преписката се докладва и на директора за вземане на дисциплинарни мерки по Кодекса на труда.
14. За предприетите мерки и наложени наказания се уведомяват председателя на комисията по етика и лицето, подало сигнала.
15. При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител и работник се запознава с Етичния кодекс и настоящите Вътрешни правила.