



СОУ „Саво Ц. Савов“ гр. Пирдоп  
ул. „Димитър Савов“ № 41

## ЕТИЧЕН КОДЕКС НА УЧИЛИЩНАТА ОБЩНОСТ

в СУ „Саво Савов“, гр. Пирдоп

### 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. Кодексът установява общи норми на поведение.

### Раздел I

#### ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ:

**Чл. 1.** Този кодекс определя правилата за поведение на работещите в училището и има за цел да повиши общественото доверие в техния професионализъм и морал, както и да издигне престижа на институцията.

**Чл. 2.** (1) Дейността на работниците и служителите се осъществява при спазване принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, политическа неутралност, отговорност и отчетност.

(2) Учителите и служителите в училище изпълняват служебните си задължения при строго спазване на законодателството в Република България, като работят и съдействат за провеждането на държавната политика в образованието, основаваща се на принципите на правовата държава.

- (3) Работещите в училище в зависимост от функциите, които изпълняват, осъществяват действия, предлагат и вземат решения, водещи до елиминиране на произвола и укрепване на доверието в държавните институции.
- (4) Служителят и учителят извършват дейността си компетентно, обективно и добросъвестно, като се стремят непрекъснато да подобряват работата си в интерес на учениците и обществото.
- (5) Учителите и служителите следват поведение, което не накърнява престижа на професията, не само при изпълнение на служебните си задължения, но и в своя обществен живот.
- (6) При изпълнение на служебните си задължения те се отнасят любезно, възпитано и с уважение към всеки, като зачитат правата и достойнството на личността и не допускат прояви на дискриминация.

**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 религия;
  - 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.
- (11) Работещите с деца трябва да притежават определени личностни, морални и социални качества.

## **Раздел II**

### **ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С УЧЕНИЦИ И РОДИТЕЛИ**

**Чл. 4.** Служителят и учителят на СУ „Саво Савов“ /СУ/ изпълнява задълженията си безпристрастно и непредубедено, като създава условия за равнопоставеност на разглежданите случаи и лица. В дейността си строго се придържа към нормите, установени в Етичния кодекс за работа с деца.

**Чл. 5.** Служителят и учителят на СУ е длъжен да опазва данните и личната информация на учениците и родителите, станали му известни при или по повод на изпълнението на служебните му задължения, при спазване изискванията на Закона за защита на личните данни.

**Чл. 6.** Служителят и учителят на СУ е длъжен да се ръководи и да спазва следните морални отговорности към детето:

- (1) Да основава практиката си на съвременните знания за детското развитие и познаването на индивидуалните особености на всяко дете.
- (2) Да разбира и уважава уникалността на всяко дете.
- (3) Да се съобразява със специфичната уязвимост на всяко дете.
- (4) Да създава безопасна и здравословна среда, която стимулира социалното, емоционалното и физическото развитие на детето.

- (5) Да подкрепя правото на детето на свободно изразяване на мнение по всички въпроси от негов интерес.
- (6) Да работи в най-добрия интерес на детето.
- (7) Да осигурява на децата с увреждания равни възможности за достъп до адекватни грижи и образование.
- (8) Да не участва в практики, които не зачитат достойнството на детето или са опасни и вредни за физическото и емоционално му здраве и развитие.
- (9) Да не участва 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.
- (10) Да познава симптомите на насилие над дете - физическо, сексуално, вербално, емоционално малтретиране или занемаряване. Да познава и спазва законите и процедурите, защитаващи детето от насилие.
- (11) При съмнение за малтретиране да уведомява органите за закрила на детето и да следи дали са предприети необходимите мерки.
- (12) Когато друго лице изкаже подозрения за малтретиране на дете, да му оказва пълно съдействие за предприемане на подходящи действия за закрила на детето.
- (13) Когато станат известни действия или ситуации, които заплашват здравето и сигурността на детето, служителят има моралната и законова отговорност да информира органите по закрила на детето.

### **Раздел III**

#### **ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СЪС СЕМЕЙСТВОТО**

**Чл. 7.** Служителят на СУ е длъжен да се ръководи и да спазва следните морални отговорности към семейството:

- (1) Първостепенна отговорност е да подпомага семейството при отглеждането и възпитанието на децата.

- (2) Да зачита достойнството на всяко семейство и неговата култура, обичаи, език и убеждения.
- (3) Да уважава ценностите на семейството при отглеждане и възпитание на децата и правото му да взема решения за своите деца.
- (4) Да информира семейството за всички решения, отнасящи се до детето, и когато е подходящо, да го включва във вземането на такива решения.
- (5) Да зачита правото на семейството да бъде информирано за начина, по който се работи с детето.
- (6) Да информира родителите за изследователските проекти, включващи техните деца и да се стреми да им дава възможност да упражняват правото си да откажат участието, без да изпитват чувство за вина.
- (7) Да не използва отношенията със семейството за лично облагодетелстване. Да не влиза в отношения с членовете на семейството, които могат да навредят на ефективността на работата с детето.
- (8) Да осигурява конфиденциалност на информацията и да зачита правото на семейството на личен живот, с изключение на случаите на малтретиране и лоша грижа. Това не важи в случаите, когато има основания да счита, че благополучието на детето е в риск.
- (9) В случаите, когато има конфликт между членовете на семейството, да работи открито, споделяйки наблюденията си за детето, за да помогне на всички включени страни да вземат информирано решение, като стриктно ще се въздържа от вземане страна в конфликта.
- (10) Да информира семейството и го подпомага в случаите, когато децата използват неприемливо съдържание на уеб страници, водещи до неетични прояви.

## **Раздел IV**

### **ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ**

**Чл. 8.** Служителят на СУ е длъжен да се ръководи и да спазва следните морални принципи:

- (1) При възлагането на служебна задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт между служебните му задължения и неговите частни интереси, служителят на СУ следва своевременно да уведоми своя ръководител.
- (2) Служител на СУ, на когото станат известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси, предприема необходимите мерки за изясняване на въпроса.
- (3) Когато служителят на СУ се съмнява дали дадена дейност е съвместима със служебните му задължения, той трябва да обсъди това със своя ръководител.
- (4) Служителят на СУ не може да използва служебното си положение за осъществяване на свои лични или на семейството си интереси.
- (5) Служителят на СУ не участва в каквито и да са сделки, които са несъвместими с неговата длъжност, функции и задължения.
- (6) Служителите на СУ, които прекратяват трудовото си правоотношение с училището, не трябва да злоупотребяват с информацията, която им е станала известна във връзка с длъжността, която са заемали, или с функциите, които са изпълнявали.
- (7) Служителят на СУ подпомага органите на държавна власт с висок професионализъм, безпристрастност и активност при разработването и провеждането на държавната политика в образованието, както и при изпълнението на взетите решения и осъществяването на неговите правомощия.
- (8) Служителят на СУ изпълнява задълженията си честно и безпристрастно, като не допуска лични политически пристрастия да му влияят.
- (9) Служителят на СУ е длъжен да спазва служебната йерархия и стриктно да изпълнява актовете и заповедите на горестоящите органи и служители от администрацията.
- (10) Служителят на СУ не е длъжен да изпълни неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за него правонарушение.

- (11) Служителят на СУ може да поиска писмено потвърждаване на служебния акт, когато в отправената до него устна заповед се съдържа очевидно за него правонарушение.
- (12) Служителят на СУ поставя пред своя ръководител открито и честно проблемите, с които се сблъсква в процеса на работата и предлага възможни решения.
- (13) Служителят на СУ противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в училище.
- (14) Служителят на СУ 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.
- (15) Служителят на СУ не трябва да изразява лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на администрацията, в която работи.
- (16) При изпълнение на служебните си задължения служителят на СУ опазва повереното му имущество с грижата на добър стопанин и не допуска използването му за лични цели. Служителят на СУ е длъжен своевременно да информира непосредствения си ръководител за загубата или повреждането на повереното му имущество.
- (17) Документите и данните в училището могат да се използват от служителя на СУ само за изпълнение на служебните му задължения при спазване на правилата за защита на информацията.
- (18) Служителят на СУ е длъжен да спазва установеното работно време за изпълнение на възложените му задължения.

## **РАЗДЕЛ V**

### **МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ КОЛЕГИТЕ**

**Чл. 9.** Служителят на СУ е длъжен да се ръководи и да спазва следните морални отговорности към колегите:

- (1) Да изгражда и поддържа отношения на уважение, доверие, сътрудничество и колегиалност.
- (2) Да обменя информация и ресурси, които имат отношение към благополучието и закрилата на правата на детето.
- (3) Да работи за утвърждаване собствения и на колегите си авторитет, като се въздържа от действия, които биха уронили престижа на професията, и да проявява нетърпимост към подобни действия.
- (4) В отношенията с колегите си служителят на СУ проявява уважение и коректност, като не допуска поведение, което накърнява достойнството и правата на отделната личност.
- (5) Служителят на СУ уважава мнението на колегите си и се съобразява с правото им на личен живот.
- (6) Когато противоречията между колеги не могат да бъдат разрешени от самите тях, те търсят съдействието на непосредствения ръководител.
- (7) Със своето лично поведение и чувство за отговорност служителят на СУ трябва да дава пример на другите служители, а служителите на ръководни длъжности – и по отношение на подчинените си.

## **Раздел VI**

### **МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ ОБЩЕСТВОТО**

**Чл.10.** Служителят на СУ е длъжен да спазва следните морални отговорности към обществото:

- (1) Да не предоставя услуги, за които не притежава компетентност, квалификация или ресурси и правоспособност.



- (2) Да работи за създаване на сигурна обществена среда, в която детето да получава адекватни грижи за възпитание и да живее без насилие.
- (3) Да работи за подобряване на сътрудничеството между организациите както и за интердисциплинарното взаимодействие между професиите, които имат отношение към благополучието на децата и семейството .
- (4) Да работи за популяризиране правата на децата, както и за повишаване чувствителността на обществото към нарушаването им.
- (5) Да работи за подкрепа на законите и политиките, които подпомагат благополучието на децата и семействата им и да се противопоставяме на тези, които го нарушават.

## **РАЗДЕЛ VII**

### **ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ**

**Чл.11.** При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителят на СУ трябва да има поведение, което не уронва престижа на институцията в която работи:

- (1) Служителят на СУ не допуска на работното си място и в публичното пространство поведение, несъвместимо с добрите нрави.
- (2) Служителят на СУ се стреми да избягва в поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им цели да ги преустанови, като запази спокойствие и контролира поведението си.
- (3) Служител спазва благоприличието в облеклото, съответстващи на служебното му положение и на институцията, в която работи.
- (4) Служителят на СУ не може да участва в прояви, с които би могъл да накърни престижа на училището.
- (5) При осъществяването на действия, несъвместими с поведението по този кодекс, служителят на СУ следва да се оттегли от заеманата длъжност.

## **РАЗДЕЛ VIII**

### **КОМИСИЯ ПО ЕТИКА**

**Чл. 12.** (1) За спазването на Етичния кодекс и разрешаване на възникнали с приложението му казуси към училищната общност се създава Комисия по етика.

(2) Членовете на комисията се определят от Педагогическия съвет за съответната учебна година.

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

(4) Комисията по етика:

- разглежда сигнали, свързани със спазването на този кодекс;
- дава задължителни тълкувания на Етичния кодекс;
- помага при разрешаването на конфликтни ситуации.

(5) Всеки заинтересован член на училищната общност има право да внесе сигнал в Комисията по етика.

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

(7) Комисията по етика е длъжна веднъж годишно да отчита дейността си пред Педагогическия съвет на училището.

### **ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл.13.** При неспазване нормите на поведение в този кодекс служителите носят дисциплинарна отговорност съгласно Кодекса на труда и ПВТР.

**Чл. 14.** Всички служители на СУ се запознават с правилника срещу подпис, а при първоначално встъпване в длъжност непосредственият ръководител е длъжен да запознае служителя с разпоредбите на този кодекс.

## **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 недоброръчително 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 е в състав от представители на:
  - ръководството;
  - педагогическия персонал;
  - непедагогическия персонал.
6. Комисията се председателства от представителя на ръководството.
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.