



**СРЕДНО УЧИЛИЩЕ**

**“МАКСИМ РАЙКОВИЧ”- гр.ДРЯНОВО**

тел.: 0676/7-21-56 Директор, 0676/7-41-50 Счетоводство

e-mail: sou\_dryanovo@abv.bg

Утвърждавам:

  
  
Катерина Стефанова  
Директор на СУ „Максим Райкович“  


# ЕТИЧЕН КОДЕКС

НА

СУ „МАКСИМ РАЙКОВИЧ“

ГР. ДРЯНОВО

2020/2021 година

*Кодексът е създаден на основание чл.175, ал.1, 2 и 3 от Закона за предучилищното и училищното образование , приет на заседание на Педагогически съвет с протокол №10 от 14.09.2020г. , съгласно чл. 263, ал. 1, т. 14 и с решение на Обществения съвет от 14.09.2020 г. съгласно чл. 269, ал. 1, т.11 от ЗПУО.*

# Етичен кодекс на училищната общност

## 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

### ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Чл.1. Детството е изключително важен период от живота на човека.

Чл. 2. Семейството е най-естествената среда за развитието на детето.

Чл. 3. Всяко дете притежава неповторима уникалност и стойност.

Чл. 4. На всяко дете е гарантирано правото на:

- свобода на изразяване на мнение;
- свобода на мисълта, съвестта и религията;
- формиране на собствени възгледи в право да ги изразява свободно;

Чл.5. Всяко дете има право на закрила срещу нарушаващите неговото достойнство, методи на възпитание, физическо, психическо или друго насилие или форми на въздействие.

Чл. 6. Всяко дете има право на закрила за нормалното му физическо, умствено, нравствено и социално развитие.

Чл.7. Всяко дете и всяко семейство заслужават да бъдат подпомогнати да развият пълния си потенциал.

Чл.8. Във всички случаи да се защитават по най-добър начин интересите на детето.

Чл.9. Всяко дете, попаднало в риск, има нужда от специална закрила за извеждането му от рисковата ситуация.

Чл.10. Децата с изявени дарби се ползват от мерките за специална закрила.

Чл.11. Работещите с деца трябва да притежават определени личностни, морални и социални качества.

## Раздел II

### МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ ДЕТЕТО

Чл.12. Педагогическата практика да се основава на съвременните знания за детското развитие и познаването на индивидуалните особености на всяко дете.

Чл.13. Да се разбира и уважава уникалността на всяко дете.

Чл.14. Да се има предвид специфичната уязвимост на всяко дете.

Чл.15. Да се създава безопасна и здравословна среда и в условията на COVID–19, която стимулира социалното, емоционалното и физическото развитие на детето.

Чл.16. Да се подкрепя правото на детето на свободно изразяване на мнение по всички въпроси от негов интерес.

Чл.17. Да се работи винаги в най- добрия интерес на детето.

Чл.18. Да се осигуряват на децата с увреждания равни възможности за достъп до адекватни грижи и образование.

Чл.19. Да не се участва в практики, които не зачитат достойнството на детето или са опасни и вредни за физическото и емоционално му здраве и развитие.

Чл.20. Да не се 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.

Чл.21. Много добре да се познават и спазват законите и процедурите, защитаващи детето от насилие. Да се познават симптомите на насилие над дете-физическо, сексуално, вербално, емоционално малтретиране или занемаряване.

Чл.22. При съмнение за малтретиране веднага да се уведомят ръководството на училището и органите за закрила на детето.

Чл.23. Когато друго лице изкаже подозрения за малтретиране на дете, да му се окаже пълно съдействие за предприемане на подходящи действия за закрила на детето.

Чл.24. Когато постъпи информация за действия или ситуации, които заплашват здравето и сигурността на детето, незабавно да се информират органите по закрила на детето.

Чл.25. Да се опазва личната информация за учениците и техните семейства и да се ползва 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.26. Наша първостепенна отговорност е подпомагане на семейството при отглеждането и възпитанието на децата.

Чл.27. Зачитане достойнството на всяко семейство и неговата култура, обичаи, език и убеждения.

Чл.28. Уважаване ценностите на семейството при отглеждане и възпитание на децата и правото му да взема решения за своите деца.

Чл.29. Информиране на семейството за всички решения, отнасящи се до детето и за начина, по който се работи с детето.

Чл.30. Зачитане правото на семейството да бъде информирано за начина, по който се работи с детето.

Чл.31 . Информиране 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.32. Да не се използват служебните отношения със семейството за лично облагодетелстване. Да не се влиза в отношения с членовете на семейството, които да навредят на ефективността на работата с детето.

Чл.33. 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.34. Ангажименти по разработването на правила за опазване на поверителността на информацията, които да бъдат достъпни и задължителни за целия персонал и семействата. Разкриване на поверителна информация за детето може да стане само с разрешение на семейството. Това не важи в случаите на малтретиране и лоша грижа.

Чл.35. 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 IV**

## **МОРАЛНИ ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИТЕ**

Чл.36. Изграждане и поддържане отношения на уважение, доверие, сътрудничество и коректност.

Чл.37. Обмяна на информация и ресурси, които имат отношение към благополучието на СУ„ Максим Райкович“ и закрилата на правата на детето.

Чл.38. 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 действия.

Чл.39. Когато противоречията между колеги не могат да бъдат разрешени от самите тях, те търсят съдействието на непосредствения ръководител, като е недопустимо това да става в присъствието на външни лица.

### **Раздел V**

## **МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ ОБЩЕСТВОТО**

Чл.40. Предоставяне на висококачествени програми и услуги. Няма да предлагаме услуги, за които не притежаваме компетентност, квалификация или ресурси и правоспособност.

Чл.41. Да се работи за създаване на сигурна обществена среда, в която детето да получава адекватни здравни грижи, храна, подслон, възпитание и да живее без насилие.

Чл. 42. Да се работи за подобряване на сътрудничеството между организациите както и за интердисциплинарното взаимодействие между професиите, които имат отношение към благополучието на децата и семейството.

Чл.43. Да се оказва съдействие за повишаване степента на разбиране на децата и техните нужди от обществото.

Чл. 44. Да се работи за популяризиране правата на децата, както и за повишаване чувствителността на обществото към нарушаването им.

Чл.45. Да се работи в подкрепа на законите и политиките, които подпомагат благополучието на децата и семействата им и противопоставяне на тези, които го нарушават.

### **Раздел VI.**

## **ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ОРГАНИЗАЦИОННИТЕ СТРУКТУРИ - ОБЩИНА, РУО,МОН и РЗИ**

Чл.46.(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.

(4) Служителят извършва своята дейност,като стриктно спазва противоепидемичните мерки в условията на COVID–19 и следи за тяхното спазване от училищната общност.

### **Раздел VII**

## **ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ**

Чл.47. (1) Служителят е длъжен да спазва служебната йерархия и стриктно да изпълнява актовете и заповедите на горестоящите органи.

(2) Служителят не е длъжен да изпълни нареждане, което засяга неговите права, правата на неговата съпруга или съпруг, роднини по права линия без ограничения, по сребрена 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.48. Служителят не трябва да изразява лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на СУ „Максим Райкович”.

Чл.49. 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.50. 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.51. Служителят опазва повереното му имущество с грижата на добър стопанин и не допуска използването му за лични цели. Информира своевременно непосредствения си ръководител за загубата или повреждането на повереното му имущество.

Чл.52. 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.53. 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.

Чл.54. 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.55. 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 VIII**

### **КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ**

Чл.56. Конфликт на интереси възниква, когато служителят има личен интерес, който му влияе дотолкова, че пречи на безпристрастното и обективно вземане на решения или изпълнение на служебни 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 IX КОМИСИЯ ПО ЕТИКА**

Чл.57. (1) За спазването на Етичния кодекс и разрешаване на възникнали с приложението му казуси към училищната общност се създава Комисия 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 **/Приложение 2/**

Чл.58. (1) Комисията по етика:

- ❖ разглежда сигнали, свързани със спазването на този кодекс;
- ❖ дава задължителни тълкувания на Етичния кодекс.

(2) Комисията по етика приема Правилник за дейността си, който се утвърждава на заседание на Педагогическия съвет.

Чл.59. Всеки заинтересован член на училищната общност има право да внесе сигнал в Комисията по етика.

Чл.60. (1) Комисията по етика разглежда постъпилите сигнали и се произнася с мотивирано становище най- късно в едномесечен 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. 61. Комисията по етика е длъжна веднъж годишно да отчита дейността си пред Педагогическия съвет на училището.

## **СТАНДАРТИ ЗА ОБСЛУЖВАНЕ НА ГРАЖДАНИТЕ**

**Отнасяйте се към всички граждани с уважение.** Отнасяй се с другите така, както искаш да се отнасят към теб.

**Проявявайте неутрална и честна позиция спрямо всички хора.** Реализирайте поведение, лишено от пристрастия, честно 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 за 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.** Стремещът 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 начин 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.**

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

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 на неоснователни обвинения.

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

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

Този кодекс следва да се доведе до знанието на всички работещи в СУ “Максим Райкович” за сведение и изпълнение, като запознаването и съгласието с неговото съдържание се удостоверява с подписването на декларация в едномесечен срок от датата на неговото приемане / **декларация по образец – приложение №1/.**

При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител или работник е длъжен да се запознае с разпоредбите на настоящия кодекс, като потвърди последното с попълване на декларация по образец.

Контролът за спазване на нормите на настоящия Етичен кодекс се осъществява от Комисията по етика.

При неспазване нормите на поведение в този кодекс членовете на училищната общност носят дисциплинарна отговорност, съгласно Кодекса на труда.

## **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.1 нарушения да се извършват по две направления:

- вътрешно докладване-от педагогически и непедагогически 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 са разглеждат от Комисията по етика в училището, назначена със заповед на Директора.

5.Комисията е в състав от представители на:

-ръководството- главен учител;

-педагогически персонал-учители, психолог;

-непедагогически персонал-библиотекар.

6. Комисията се председателства от главен учител

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 постъпилния 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 КТ.

14. За предприетите мерки и наложени наказания се уведомяват Председателят на Комисията по етика и лицето, подало сигнала.



## ДЕКЛАРАЦИЯ

Долуподписаният/та.....  
в  
качеството ми на работещ/а в .....  
на длъжност.....

### **ДЕКЛАРИРАМ, че съм**

1. ЗАПОЗНАТ/А и РАЗБИРАМ съдържанието и смисъла на Етичния кодекс,
- и
2. ПРИЕМАМ да спазвам неговите морално-етични принципи и норми на поведение в извършваната от мен дейност.

Дата:.....  
гр.Дряново

Декларатор:.....  
/...../

**Състав на етичната комисия в СУ“Максим  
Райкович“, избрана през учебната 2019/2020 година и  
актуализирана през учебната 2020/2021 година**

Председател – Росица Марчева

Членове: Росица Цончева, Славчо Илиев, Мариана

Маринова, Людмила Великова, Маргарита

Атанасова, Милена Славова