

СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „Д-Р ПЕТЪР БЕРОН“  
гр. Тополовград, ул. „Варна“ № 2, тел. 0470/ 5 22 77  
e-mail: sou\_topolovgrad@abv.bg; www.sou-topolovgrad.com



УТВЪРЖДАВАМ: .....

/Божана Георгиева/

**ЕТИЧЕН КОДЕКС**  
**НА**  
**УЧИЛИЩНАТА ОБЩНОСТ**  
**в СУ „Д - р Петър Берон“**  
**гр. Тополовград**

**2016-2017**

**Етичният кодекс е приет на заседание на Педагогическия съвет  
с протокол № 14/12.09.2016 г.**

## **ВЪВЕДЕНИЕ**

Етичният кодекс на СУ „Д – р Петър Берон“ е разработен от директора на училището и комисия от педагогически специалисти в съответствие с изискванията на чл. 269, ал. 1, т. 11 от ЗПУО, и има за цел:

1. Да утвърди основните ценности, норми и принципи на поведение, които работещите с деца трябва да знаят и спазват в своята практика;
2. Да укрепи авторитета на учителите и общественото доверие към училището, като институция;
3. Да утвърди волята и стремежа на работещите с деца за етичност в образователно-възпитателния процес;
4. Да очертае моралните отговорности на работещите с деца: към детето, към семейството, помежду им и към обществото.

## **РАЗДЕЛ ПЪРВИ** **ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл.1 (1) Етичният кодекс е създаден на основание чл. 175. (1) от ЗПУО и е подчинен на общите принципи в системата на предучилищното и училищното образование:

1. Единна държавна образователна политика за осигуряване правото на предучилищно и училищно образование;
2. Ориентираност към интереса и към мотивацията на детето и на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
3. Равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете и на всеки ученик;
4. Хуманизъм и толерантност.

(2) Етичният кодекс е поставен на видно място в училищната сграда – на информационното табло в учителската стая и се публикува на интернет страницата на училището.

Чл.2. Този кодекс определя правилата за поведение на служителите в училището и има за цел да повиши общественото доверие в техния професионализъм и морал, както и да издигне престижа на учителската професия и образователната институция.

Чл.3. (1) Етичният кодекс в СУ „Д-р Петър Берон“, има за цел:

1. Да повиши общественото доверие в морала и професионализма на работещите в училището и да издигне неговия престиж;
2. Да предотврати възникването на конфликти в човешките взаимоотношения и да осигури хармонична атмосфера в училищната среда сред цялата училищна общност;
3. Да развие:
  - 3.1. Придобитите компетентности, необходими за успешна личностна и професионална реализация и активен граждански живот в съвременните общности;
  - 3.2. Ранно откриване на заложбите и способностите на всеки ученик и насърчаване на развитието и реализацията му;
  - 3.3. Формирането на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
  - 3.4. Формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;

## **РАЗДЕЛ ВТОРИ**

### **ПРАВА И ОТГОВОРНОСТИ НА УЧАСТНИЦИТЕ В УЧИЛИЩНАТА ОБЩНОСТ**

**Педагогически специалисти и служители в училището.**

Чл.4. (1) Педагогическите специалисти изпълняват своите функции, като се ръководят от основни ценности и принципи на ЗПУО, националните и европейски нормативни актове за защита правата на детето и защита правата на човека.

(2) При изпълнение на служебните си задължения се отнасят любезно, възпитано и с уважение към всеки, като зачита правата и достойнството на личността и не допуска каквито и да са прояви на дискриминация

Чл. 5. (1) Всички работници и служители в СУ „Д-р Петър Берон“ са длъжни:

1. да спазват принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, политическа неутралност, отговорност и отчетност.
2. да осъществяват действия, да предлагат и вземат решения, водещи до елиминиране на произвола и укрепване на доверието в институцията.
3. да извършват дейността си по компетентност, обективност и добросъвестност, и да се стремят към непрекъснато подобряване на работата си в интерес на учениците.
4. да не накърняват престижа на училището, не само при изпълнение на служебните си задължения, но и в своя обществен и личен живот.

(2) Педагогическите специалисти в СУ „Д-р Петър Берон“ са **длъжни**:

1. Да разбират и уважават уникалността на всеки ученик и да се съобразяват със специфичната му уязвимост;
2. Да подкрепят правото на ученика на свободно изразяване на мнение по всички въпроси от негов интерес;
3. Да осигуряват на учениците с увреждания равни възможности за достъп до образование и адекватни грижи в зависимост от потребностите на ученика;
5. Да познава нормативната основа – кодекси, конвенции, закони, правлиници, наредби, инструкции и др. и вътрешните нормативни актове на институцията, защитаващи учениците от насилие и да ги спазват;
6. Когато му станат известни действия или ситуации, които заплашват здравето и сигурността на ученика, имат моралната и законова отговорност да информират органите по закрила на детето и ръководството на училището.

**Чл.6.** На всички ученици е гарантирано **правото**:

1. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
2. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
3. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
4. на свобода на изразяване на мнение;
5. право на закрила срещу нарушаващите тяхното достойнство методи на възпитание, физическо, психическо или друго насилие или форми на въздействие;
6. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
7. да участват в проектни дейности;
8. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
9. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
10. да бъдат поощрявани с морални и материални награди;

## **РАЗДЕЛ ТРЕТИ**

### **МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ СЕМЕЙСТВОТО**

Чл. 7. Първостепенна отговорност на работещите в училище е да подпомагат семейството при отглеждането и възпитанието на децата.

Чл. 8. Да зачитат достойнството на всяко семейство и неговата култура, обичаи, език и убеждения.

Чл. 9. Да информират родителите за изследователските проекти, включващи техните деца и да се стремим да им дава възможност да упражняват правото си да откажат участието, без да изпитват чувство за вина. Да не позволява и да не участва в изследвания, които по някакъв начин могат да застрашат здравето, образованието, развитието или благополучието на детето.

Чл. 10. Да не използват отношенията със семейството за лично облагодетелстване. Да не влизат в отношения с членовете на семейството, които могат да навредят на ефективността на работата ни с детето.

Чл. 11. Да осигуряват конфиденциалност на информация 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.

Чл. 12. В случаите, когато има конфликт между членовете на семейството, да работи открито, споделяйки наблюденията си за детето, за да помогне всички включени страни да вземат информирано решение, като стриктно се въздържа от вземане страна в конфликта.

#### **РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ** **ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИТЕ**

Чл. 13.(1) В отношенията с колегите си служителят проявява уважение и коректност, като не допуска поведение, което накърнява достойнството и правата на отделната личност.

(2) Служителят уважава мнението на колегите си и се съобразява с правото им на личен живот.

Чл. 14. Когато противоречията между колеги не могат да бъдат разрешени от самите тях, те търсят съдействието на непосредствения ръководител.

Чл. 15 Със своето лично поведение и чувство за отговорност, служителят трябва да дава пример на другите служители, а служителите на ръководни длъжности - и по отношение на подчинените си.

Чл. 16. Да изгражда и поддържа отношения на уважение, доверие, сътрудничество и колегиалност.

Чл. 17. Да обменя информация и ресурси, които имат отношение към благополучието и закрилата на правата на детето.

Чл. 18. 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.

#### **РАЗДЕЛ ПЕТИ** **МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ ОБЩЕСТВОТО**

##### **СЛУЖИТЕЛЯТ:**

Чл. 19 Предоставя висококачествени програми и услуги. Не предлага услуги, за които не притежава компетентност, квалификация или ресурси и правоспособност;

Чл. 20. Работи за подобряване на сътрудничеството между организациите както и за интердисциплинарното взаимодействие между професиите, които имат отношение към благополучието на децата и семейството;

Чл. 21. Съдейства за повишаване степента на разбиране на учениците и техните нужди от обществото;

Чл. 22 (1) . Работи за подкрепа на законите и политиките, които подпомагат благополучието на децата и семействата им и се противопоставя на тези, които го нарушават.

(2) Служителят се задължава:

1. Да уважава уникалността и потенциала на всеки ученик.
2. В работата си в никакъв случай да не използва физически наказания и възпитателни методи, уронващи достойнството на ученика.
3. Да уважава колегите и да ги подкрепя и насърчава в изпълнение на етичните правила (кодекс).
4. Да поддържа висок стандарт на професионално поведение, като постоянно обогатява знанията, уменията и компетентностите си.
5. Да служи като застъпник на ученика в общността и обществото.
6. Да спазва етичните правила, заложи в този кодекс.
7. Служителят е длъжен да опазва данните и личната информация на гражданите, станали му известни по повод на изпълнението на служебните му задължения.
8. Служителят извършва административното обслужване законосъобразно, своевременно, точно, добросъвестно и безпристрастно. Той е длъжен да се произнася по исканията на гражданите и да им предоставя цялата необходима информация с оглед защитата на техните права и интереси при спазване изискванията на Закона за защита на класифицираната информация и Закона за защита на личните данни.
9. Служителят отговаря на поставените въпроси съобразно функциите, които изпълнява, като при необходимост пренасочва гражданите към друг служител, притежаващ съответната компетентност.

10. Служителят информира гражданите относно възможностите за обжалване в случаи на допуснати от администрацията нарушения или отказ за извършване на административна услуга.

## **РАЗДЕЛ ШЕСТИ**

### **ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ**

Чл. 23.(1) Професионализмът се разкрива чрез работата, която се върши етично, компетентно и позитивно:

1. Служителят подпомага органа на държавна 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.

2. При изпълнение на служебните си задължения служителят следва поведение, което създава увереност у органите, чиято дейност подпомага, че могат да му се доверяват и да разчитат на него;

3. Служителят изпълнява задълженията си честно и безпристрастно, като не допуска личните политически пристрастия да му влияят;

4. Когато прави предложения пред ръководството на училището служителят предоставя цялата информация, отнасяща се до вземането на конкретно решение.

Чл. 24. Служителят поставя пред своя ръководител открито и честно проблемите, с които се сблъсква в процеса на работата.

Чл. 25.(1) Служителят противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в държавната администрация.

(2) 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 задължения, на неговите решения или да нарушат професионалния му подход по определени въпроси.

(3) 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. 26. (1) При изпълнение на служебните си задължения служителят опазва повереното му имущество с грижата на добър стопанин и не допуска използването му за лични цели. Служителят е длъжен своевременно да информира непосредствения си ръководител за загубата или повреждането на повереното му имущество.

(2) Документите и данните в училището могат да се използват от служителя само за изпълнение на служебните му задължения при спазване на правилата за защита на информацията.

Чл. 27. Служителят е длъжен да спазва установеното работно време за изпълнение на възложените му задължения.

Чл. 28. При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителят следва поведение, което не уронва престижа на училището:

1. Служителят не допуска на работното си място поведение, несъвместимо с добрите нрави.

2. Служителят се стреми да не предизвиква с поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им – полага усилия да ги преустанови, като запазва спокойствие и контролира поведението си.

3. Служителят спазва благоприличие и делови вид в облеклото, съответстващи на служебното положение и на институцията, която представлява.

Чл. 29. Служителят не участва в скандални прояви, с които би могъл да накърни престижа на училището.

Чл. 30. Служителят противодейства на корупционни прояви в училището, като не допуска да бъде поставен във финансова зависимост или в друга обвързаност от 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.

Чл. 31. Служителят не може да упражнява дейности, посочени в законодателството като несъвместими с неговите задължения и отговорности, както и да получава доходи от такива дейности.

## **РАЗДЕЛ СЕДМИ**

### **КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ**

Чл. 32. При възлагането на служебна задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт между служебните му задължения и неговите частни интереси, служителят следва своевременно да уведоми своя ръководител.

Чл. 33 (1) Служителят не може да използва служебното си положение за осъществяване на свои лични или на семейството си интереси.

(2) Служителят не участва в каквито и да са сделки, които са несъвместими с неговата длъжност, функции и задължения.

(3) Служителите, напуснали 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.

Чл. 34. Служителят не може да използва служебното си положение за лично и на семейството си облагодетелстване.

Чл. 35. 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.

Чл. 36. В случай на вече възникнал конфликт на интереси и само съобразно с нарежданията на ръководителя му, служителят може да се оттегли от конкретното служебно задължение, което е причина за възникването на конфликта.

Чл. 37. Когато служителят смята, че дадена дейност е несъвместима със служебните му задължения, той трябва да обсъди това с Директора.

## **РАЗДЕЛ ОСМИ**

### **КОМИСИЯ ПО ЕТИКА**

Чл. 38. За спазването на Етичния кодекс и разрешаване на възникнали с приложението му казуси в училището се създава Комисия по етика.

1. Комисията се избира в едноседмичен срок от утвърждаването на Етичния кодекс.

2. Членовете се избират от Педагогическия съвет за срок от една година.

3. Комисията по етика приема Правила за дейността си, с които се запознава Педагогическият съвет и които се утвърждават от Директора.

4. Комисията по етика отчита дейността си на годишния Педагогически съвет.

Чл. 39. Комисията по етика разглежда подадените жалби, свързани със спазването на този кодекс, а при необходимост се самосезира.

Чл. 40. Всеки заинтересован член може да внесе жалба до Комисията по етика, която се завежда във входящ дневник.

Чл. 41. Комисията по етика разглежда постъпилите жалби най-късно в едноседмичен срок от постъпването им и се произнася с мотивирано становище, въз основа на което Директорът взема решение. Непроизнасянето в срок се смята за мълчалив отказ за налагане на санкция.

## **РАЗДЕЛ ДЕВЕТИ**

### **ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ**

Чл. 42.(1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителят следва поведение, което не уронва престижа на службата.

(2) Служителят не допуска на работното си място поведение, несъвместимо с добрите нрави.

(3) 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.

(4) Служителят спазва благоприличието и деловия вид в облеклото, съответстващи на служебното му положение и на институцията, която представлява.

Чл. 43. Служителят не може да участва в скандални прояви, с които би могъл да накърни престижа на училището.

Чл. 44. Служителят не може да упражнява дейности, посочени в законодателството като несъвместими с неговите задължения и отговорности, както и да получава доходи от такива дейности.

Чл. 45. Служителят придобива и управлява имуществото си по начин, който да не създава съмнение за злоупотреба със служебното му положение.

Чл. 46. При осъществяването на действия, несъвместими с поведението по този кодекс, служителят следва да се оттегли от служба.

## **РАЗДЕЛ ДЕСЕТИ** **ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ**

Чл. 47. При неспазване нормите на поведение в този кодекс служителите носят дисциплинарна отговорност съгласно Закона за народната просвета и Кодекса на труда.

Чл. 48. При първоначално встъпване в длъжност непосредственият ръководител е длъжен да запознае служителя с разпоредбите на този кодекс.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

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

§. 2. При неспазване нормите на поведение в този кодекс служителите носят дисциплинарна отговорност съгласно Кодекса на труда и Правилника за устройството и дейността на училището.

§. 3. При първоначално встъпване в длъжност непосредственият ръководител е длъжен да запознае работещия с разпоредбите на този кодекс.

§. 4. Настоящият етичен кодекс е приет от Педагогическия съвет на 12.09.2016 г.

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

# СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „Д-Р ПЕТЪР БЕРОН“

гр. Тополовград, ул. „Варна“ № 2, тел. 0470/ 5 22 77  
e-mail: sou\_topolovgrad@abv.bg; www.sou-topolovgrad.com



Утвърждавам: .....  
/Божана Георгиева/

## 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 накръняване 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 накръняване 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. 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.