



**СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ДОБРИ ЧИНТУЛОВ“
ГРАД БУРГАС**

**УТВЪРЖДАВАМ:
ИНЖ. МИЛЕНА ДРЕНСКА
ДИРЕКТОР**

ЕТИЧЕН КОДЕКС

**за поведение на педагогическите
специалисти, служителите и
непедагогически персонал в
Средно училище „Добри Чинтулов“
град Бургас**

**Приет на заседание на
Педагогическия съвет, проведено
На 14. 09. 2020г. /Протокол № 9/**

Раздел I

ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Този кодекс определя правилата за поведение на работниците и служителите в СУ „Добри Чинтулов“ - гр. Бургас и има за цел да повиши общественото доверие в техния професионализъм и морал, както и да издигне престижа на училището.

Чл. 2. Настоящият кодекс регламентира етичните правила, които трябва да спазват работещите с деца специалисти при изпълнение на служебните им задължения както и моралните отговорности към детето.

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 съдейства за провеждането на държавна 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 СУ „Добри Чинтулов“ - гр. Бургас

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

(5) Служителите следват поведение, което не накърнява престижа на СУ „Добри Чинтулов“ - гр. Бургас, 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

МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ ДЕТЕТО

Чл.4 /1/ Работещите с деца изпълняват своите функции, като се ръководят от основните ценности и принципи:

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

т.2 Семейството е най-естествената среда за развитие на детето.

т.3 Всяко дете притежава неповторима уникалност и стойност.

т.4 На всяко дете е гарантирано правото на:

~~свобода~~ свобода на изразяване на мнение;

~~свобода~~ 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 следва да се защитават по най-добър начин интересите на детето.

Чл. 9. За всяко дете, попаднало в риск, възниква спешна необходимост 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.

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, 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 емоционалното 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 уведомяват органите за закрила на детето и се проследява дали са предприети необходимите

мерки.

Чл. 23. Когато друго лице изкаже подозрения за малтретиране на дете, следва 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 се информират органите по закрила на детето.

Раздел III

МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ СЕМЕЙСТВОТО

Чл. 25. /1/ Първостепенна отговорност на персонала е подпомагане семейството при отглеждането и възпитанието на децата.

/2/ Зачитане достойнството на всяко семейство и неговата култура, обичаи, език и убеждения.

/3/ Уважаване ценностите на семейството при отглеждане и възпитание на децата и правото му да взема решения за своите деца.

/4/ Информиране на семейството за всички решения, отнасящи се до детето и за начина, по който се работи с детето.

Чл. 26. Не позволяваме и не участваме в изследвания, които по някакъв начин могат да застрашат здравето, образованието, развитието или благополучието на детето.

Чл. 27. Да не използваме нашите отношения със семейството за лично облагодетелстване..

Чл. 28. Осигуряване конфиденциалност на информация и зачитане правото на семейството на личен живот с изключение на случаите на малтретиране и лоша грижа..

Чл. 29. 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. 30. 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 страна в конфликта.

Чл. 31. 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.

Раздел IV

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИТЕ

Чл. 32. Изграждане и поддържане отношения на уважение, доверие, сътрудничество и коректност.

Чл. 33. Обменяне на информация и ресурси, които имат отношение към благополучието на СУ „Добри Чинтулов“ и правата на детето.

Чл. 34. Утвърждаване на собствения и на колегите си авторитет чрез лично поведение и чувство за отговорност

Чл. 35. Недопускане на действия, които биха уронили престижа на професията и нетърпимост към подобни действия.

Чл. 36. Когато противоречията между колеги не могат да бъдат разрешени от самите тях, те търсят съдействието на непосредствения ръководител.

Раздел V

ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 37. (1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителите следват поведение, което не уронва престижа на СУ „Добри Чинтулов“

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

(3) Служителите се стремят да избягват в поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им полагат усилия да ги преустановят, запазвайки спокойствие и контрол над поведението си.

(4) Служителите спазват благоприличието и деловия вид в облеклото, съответстващи на служебното положение и на институцията, която представлява.

Чл.38. Служителят не може да участва в скандални прояви, с които би могъл да накърни престижа на СУ „Добри Чинтулов“

Чл.39. Служителят поставя пред своя ръководител открито и честно проблемите, с които се сблъсква в процеса на работата.

Чл.40. (1) Служителят противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в училището.

(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 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.41. 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. 42. При осъществяването на действия, несъвместими с поведението по този кодекс, служителят на СУ „Добри Чинтулов“ - гр. Бургас - следва да се оттегли от заеманата длъжност.

Раздел VI

МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ ОБЩЕСТВОТО

Чл. 43. Да работим за създаване на сигурна обществена среда, в която детето да получава адекватни здравни грижи, храна, подслон, възпитание и да живее без насилие.

Чл. 44. Да работим за подобряване на сътрудничеството между организациите както и за интердисциплинарното взаимодействие между професиите, които имат отношение към благополучието на децата и семейството.

Чл. 45. Да съдействаме за повишаване степента на разбиране на децата и техните нужди от обществото.

Чл. 46. Да работим за популяризиране правата на децата, както и за повишаване чувствителността на обществото към нарушаването им.

Чл. 47. Да работим в подкрепа на законите и политиките, които подпомагат благополучието на децата и семействата им и противопоставяне на тези, които го нарушават.

Раздел VII

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ОРГАНИЗАЦИОННИТЕ СТРУКТУРИ НА ОБЩИНА БУРГАС, РУО, МОН и други

Чл. 48.(1) Служителите подпомагат органите на държавна и местна 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) Когато прави предложения пред органите на държавна и местна власт, служителят предоставя цялата информация, отнасяща се до вземането на конкретно решение.

(3) Отговаря на поставените въпроси съобразно функциите, които изпълнява, като при необходимост пренасочва въпросите към друг служител, притежаващ съответната компетентност.

Чл. 49. Служителите предоставят исканата информация от органите на държавна и местна власт бързо, точно и коректно, освен ако изрично не е

посочено друго в нормативен акт, засягащо поверителна информация. В тези случаи се иска разрешение от директора на училището

Чл. 50. Служителите активно съдействат за осъществяване на партньорски отношения с НПО и органите на държавната и местна власт

Раздел VIII

ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 51. (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. 52. Служителят на СУ „Добри Чинтулов” не е длъжен да изпълни неправомерна заповед, издадена по установения реда когато тя съдържа очевидно за него правонарушение.

Чл. 53. Служителят на СУ „Добри Чинтулов” може да поиска писмено потвърждаване на служебния акт, когато отправената към него устна заповед съдържа очевидно за него правонарушение.

Чл. 54. Служителят не трябва да изразява лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на СУ „Добри Чинтулов”.

Чл. 55. 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. 56. 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. 57. 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. 58. (1) Служителят опазва повереното му имущество с грижата на добър стопанин и не допуска използването му за лични цели.

(2) Информира своевременно непосредствения си ръководител за загубата или повреждането на повереното му имущество..

Чл. 59. 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. 60. 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. 61. Служителят на СУ “Добри Чинтулов“ поставя пред своя ръководител открито и честно проблемите, с които се сблъсква в процеса на работа.

Чл. 62. Бившият служител не трябва да използва или да разкрива поверителна информация, получено от него по време на службата му, освен ако законно е упълномощен да го направи.

Чл. 63. 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 IX

КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

Чл. 64. Конфликт на интереси възниква, когато служителят има личен интерес, който му влияе до толкова, 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 не трябва да допуска възможност друг служител да го постави в реален или предполагаем конфликт на интереси.

(4) В случай на вече възникнал конфликт на интереси и само съобразно с нарежданията на ръководителя му, служителят може да се оттегли от служебни си задължения, които са причина за възникването на конфликта.

Раздел X

КОМИСИЯ ПО ЕТИКА

Чл. 65. (1) За спазването на Етичния кодекс и разрешаване на възникнали с приложението му казуси към СУ „Добри Чинтулов” - гр. Бургас 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.

Чл. 66. (1) Комисията по етика разглежда сигнали, свързани със спазването на този кодекс и дава задължителни тълкувания на Етичния кодекс.

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

Чл. 67. Комисията определя стандарти за работата с гражданите. Към Етичния кодекс се създава Приложение 1, в което те са посочени.

Чл. 68. Комисията определя вътрешни правила за наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при налагане на Етичния кодекс. Към Етичния кодекс се създава Приложение 2, в което те са посочени.

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

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

(3) При установено неспазване на този кодекс Комисията налага санкция.

Чл. 70. Комисията по етика е длъжна веднъж годишно да отчита дейността си пред Педагогическия съвет на СУ „Добри Чинтулов”.

ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1 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 от неоснователни обвинения.

§ 2 При неспазване нормите на поведение в този кодекс служителите носят дисциплинарна отговорност съгласно Кодекса на труда.

§ 3 Контролът за спазване на нормите на настоящият Етичен кодекс се осъществява от Комисията по етика.

§ 4 Неразделна част от настоящият кодекс е процедурата за докладване на нарушения на Етичния кодекс и за предприемане на последващи мерки.

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

§ 6 Настоящият етичен кодекс е отворен документ, подлежащ на непрекъснато развитие и обогатяване, приет на Педагогически съвет с Протокол № 9 от 14.09.20209 година

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА НАБЛЮДЕНИЕ, УСТАНОВЯВАНЕ И ДОКЛАДВАНЕ НА НАРУШЕНИЯТА И ЗА ПРЕДПРИЕМАНЕ НА ПОСЛЕДВАЩИ МЕРКИ ПРИ ПРИЛАГАНЕ НА ЕТИЧНИЯ КОДЕКС

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 144 СУ “Народни будители”. Под „нарушения на Етичния кодекс“ по смисъла на тези правила се разбират следните групи прояви в тяхното поведение:

- неспазване на действащото законодателство и 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.

1. 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.

2. Сигналите за нарушенията се приемат в училището и се регистрират във входящия дневник – регистър.

3. Регистрираните сигнали се разглеждат от Комисията по етика в училището, назначена със заповед на директора.

4. Комисията е в състав от представители на педагогическата колегия:

Председател: Димитрина Георгиева Папаринаова - заместник-директор

Членове: Албена Маринова Цолова - старши учител;

Пенка Бинева Петрова - старши учител;

Ангелина Костадинова Ангелова - старши учител.

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 и с подписа си удостоверява това.

СТАНДАРТИ ЗА РАБОТА С ГРАЖДАНИТЕ

1. Уважително отношение към всички граждани.
2. Проява на неутрална и честна позиция спрямо всички хора.
3. Демонстриране на външен вид и поведение, които да се отразят положително върху имиджа на училището.
4. Осведоменост и предоставяне на актуална и точна информация.
5. Поддържане на професионално отношение.
6. Насърчаване на работата в екип.
7. Спазване на поетите ангажименти.
8. Променяне на личната организация. Духът на служителите е важен и зависи от максималните усилия на всички.
9. Създаване на собствен стил на работа с гражданите.