



ОУ „ХРИСТО БОТЕВ“ С. ЯНКОВО
с. Янково, общ. Смядово, ул. "Възраждане" №4
e-mail info-2700105@edu.mon.bg

Утвърдил
Веска Илиева



ЕТИЧЕН КОДЕКС

На ОУ „Христо Ботев“ с. Янково

**Настоящият кодекс е приет на заседание на педагогическия съвет
с протокол № 13/14.09.2023 година и утвърден със заповед на директора
№262/14.09.2023 година**

І. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

т. 1. Под понятието "Етичен кодекс" се разбира: сбор от правила за поведение, които следват общоприетите човешки и морални норми.

т. 2. Основна цел на Етичния кодекс е да уеднакви разбиранията на училищната общност и утвърди основните ценности, норми и принципи на поведение на служителите ОУ „Христо Ботев“ с. Янково, като по този начин се поставят насоки за създаване на оптимални условия за работа.

т. 3. Дейността на служителите се осъществява при спазване принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, конфиденциалност и отговорност.

т. 4. Служителят извършва дейността си компетентно, обективно и добросъвестно, като се стреми непрекъснато да подобрява работата си в интерес на образователно-възпитателния процес и в съответствие с целите на училището.

т. 5. Служителят следва поведение, което не накърнява престижа на ОУ „Христо Ботев“ с. Янково, не само при изпълнение на служебните си задължения, но и в своя обществен и личен живот.

т. 6. При изпълнение на служебните си задължения служителят се отнася любезно, възпитано и с уважение към всеки, като зачита правата и достойнството на личността, и не допуска каквито и да е прояви на дискриминация.

т. 7. Служителят изпълнява задълженията си безпристрастно и непредубедено, като създава условия за равнопоставеност.

т. 8. Служителят носи отговорност съобразно функциите, които изпълнява, като при необходимост пренасочва ученици, родители и колеги към друг служител, притежаващ съответната компетентност.

т. 9. Служителите изпълняват своите функции, като се ръководят от основните ценности и принципи за работа с ученици:

- всеки ученик има право на закрила срещу нарушаващите неговото достойнство методи на възпитание, физическо, психическо или друго насилие или форми на въздействие;



- всеки ученик има право на закрила за нормалното му физическо, умствено, нравствено и социално развитие;
- на всеки ученик 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;
- всеки ученик, попаднал в риск, има нужда от специална закрила при извеждането му от рисковата ситуация;
- работещите с ученици притежават личностни, морални и социални качества.

II. ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

- т. 10.** Служителят подпомага ръководството на ОУ „Христо Ботев” с. Янково с висок професионализъм и активност при разработването и провеждането на възприетата политика, както и при изпълнението на взетите решения и осъществяването на неговите правомощия.
- т. 11.** Служителят изпълнява задълженията си честно и безпристрастно, като не допуска личните и политически пристрастия да му влияят.
- т. 12.** Когато прави предложения пред ръководството на ОУ „Христо Ботев” с. Янково, служителят предоставя цялата информация, отнасяща се до вземането на конкретно решение.
- т. 13.** Служителят е длъжен да спазва служебната йерархия и стриктно да изпълнява решенията и заповедите на горестоящите служители от администрацията.
- т. 14.** Служителят не е длъжен да изпълни неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за него правонарушение.
- т. 15.** Служителят може да поиска писмено потвърждаване на служебния акт, когато в отправената до него устна заповед се съдържа очевидно за него правонарушение.
- т. 16.** Служителят поставя пред своя пряк ръководител открито и честно проблемите, с които се сблъсква в процеса на работата.
- т. 17.** Служителят противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в учебното заведение.
- т. 18.** 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.



т. 19. Документите и данните на ОУ „Христо Ботев“ с. Янково могат да се използват от служителите само за изпълнение на служебните му задължения при спазване на правилата за защита на информацията.

т. 20. Служителят е длъжен да спазва установеното работно време за изпълнение на възложените му задължения.

т. 21. 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.

т. 22. 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.

т. 23. Служителят е длъжен да опазва и не разгласява служебната информация, както данните и личната информация, станали му известни при или по повод на изпълнението на служебните му задължения при спазване изискванията на Закона за защита на класифицираната информация и Закона за защита на личните данни.

III. МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ УЧЕНИЦИТЕ

т. 24. Да зачита и защитава личното достойнство, правата и индивидуалността на всеки ученик.

т. 25. Да създава безопасна и здравословна среда, която стимулира социалното, емоционалното и физическото развитие на ученика, като педагогическата практика да се основава на съвременните знания за детското развитие и познаването на индивидуалните особености на всяко дете и ученик.

т. 26. Да подкрепя правото на ученика на свободно изразяване на мнение по всички въпроси от негов интерес.

т. 27. Да се осигуряват на децата и учениците с увреждания равни възможности за достъп до адекватни грижи и образование.

т. 28. Да не участва в практики, които не зачитат достойнството на ученика или са опасни и вредни за физическото и емоционалното му здраве и развитие.

т. 29. Да не участва в практики, които дискриминират или поставят в по-неблагоприятно положение по някакъв начин децата и учениците на основата на раса, етнически произход, религия, пол, националност, език, способности, или на базата на статуса, поведението или убежденията на родителите.

т. 30. Да познава симптомите на насилие над ученика- физическо, сексуално, вербално, емоционално малтретиране или занемаряване. Да познава и спазва законите и процедурите, защитаващи ученика от насилие.



- т. 30 а.** Да осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.
- т. 30 б.** Да следва стриктно училищната политика, свързана с превенцията на тормоза и насилието.
- т. 31.** При съмнение за малтретиране веднага да се уведомяват органите за закрила на детето и се проследява дали са предприети необходимите мерки.
- т. 32.** Когато друго лице изкаже подозрения за малтретиране на ученик, следва да му се окаже пълно съдействие за предприемане на подходящи действия за закрила на детето.
- т. 33.** Когато постъпи информация за действия или ситуации, които заплашват здравето и сигурността на ученика, незабавно се информират органите за закрила на детето.
- т. 34.** Да се оказва съдействие за повишаване на степента на разбиране на учениците и техните нужди от обществото.
- т. 35.** Да се работи за популяризиране на правата на децата, както и за повишаване на чувствителността на обществото към нарушаването им.

IV. МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ СЕМЕЙСТВОТО

- т. 36.** Да уважава ценностите на семейството при отглеждане и възпитание, както и правото му да взема решения за своите деца.
- т. 37.** Да зачита правото на семейството да бъде информирано за начина, по който работи с ученика.
- т. 38.** Да информира семейството за всички решения, отнасящи се до ученика, и когато е подходящо, да го включва във вземането на такива решения.
- т. 39.** 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 смята, че благополучието на ученика е в риск.
- т. 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.
- т. 41.** В случаите на конфликт между членовете на семейството да се работи открито, споделяйки наблюденията си за ученика с цел всички включени страни да вземат информирано решение, като стриктно се въздържа от вземане на страна в конфликта.

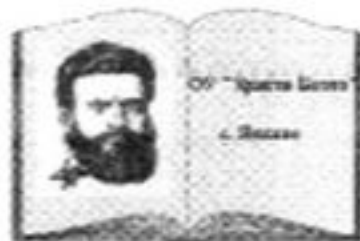


V. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИТЕ

- т. 42.** В отношенията с колегите си служителят проявява уважение и коректност, като не допуска поведение, което накърнява достойнството и правата на отделната личност.
- т. 43.** Служителят уважава мнението на колегите си и се съобразява с правото им на личен живот.
- т. 44.** Когато противоречията между колеги не могат да бъдат разрешени от самите тях, те търсят съдействието на непосредствения ръководител.
- т. 45.** 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.
- т. 46.** Да изгражда и поддържа отношения на уважение, доверие, сътрудничество и колегиалност.
- т. 47.** Да обменя информация и ресурси, които имат отношение към благополучието и закрилата на правата на учениците.
- т. 48.** Да работи за утвърждаване собствения и на колегите си авторитет.

VI. КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

- т. 49.** Служителят не може да участва при обсъждането, подготовката, вземането и изпълнението на решения, когато той или свързани с него лица са заинтересувани от съответното решение или когато има със заинтересуваните лица отношения, пораждащи основателни съмнения в неговата безпристрастност.
- т. 50.** 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 директора.
- т. 51.** Когато служителят се съмнява дали дадена дейност е съвместима със служебните му задължения, той трябва да обсъди това с директора.
- т. 52.** Служителят не може да използва служебното си положение за осъществяване на свои лични или на семейството си интереси.
- т. 53.** Служителят не участва в каквито и да са сделки, които са несъвместими с неговата длъжност, функции и задължения.
- т. 54.** Служителите, напуснали ОУ „Христо Ботев” с. Янково, не трябва да злоупотребяват с информацията, която им е станала известна във връзка с длъжността, която са заемали, или с функциите, които са изпълнявали.



VII. ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ

- т. 55. При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителят следва поведение, което не уронва престижа на ОУ „Христо Ботев“ с. Янково
- т. 56. Служителят не допуска на работното си място поведение, несъвместимо с добрите нрави.
- т. 57. 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.
- т. 58. Във връзка с обявената извънредна епидемиологична обстановка в страната поради разпространение на COVID- 19 учителите и служителите в ОУ „Христо Ботев“ с. Янково следват стъпките, заложи в Мерките и правилата в изпълнение на Насоките за работа на системата на училищното образование през учебната 2021/ 2022 г. в условията на COVID- 19, запазвайки конфиденциалност.

VIII. КОМИСИЯ ПО ЕТИКА

- т. 59. (1) За спазването на Етичния кодекс и разрешаване на възникнали с приложението му казуси към училищната общност се създава Комисия по етика (Етична комисия).
- (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.
- т. 60. (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.
- т. 61. Всеки заинтересован, член на училищната общност има право да внесе сигнал в Комисията по етика.
- т. 62. (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.
- т. 63. Комисията по етика е длъжна веднъж годишно да отчита дейността си пред Педагогическия съвет на училището.

Правилата на поведение, съдържащи се в настоящия кодекс, са неизменна



ОУ "ХРИСТО БОТЕВ" с. ЯНКОВО

с. Янково, общ. Смядово, ул. "Възраждане" №4

e-mail info-2700105@edu.mon.bg

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.

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.

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