



**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ СТОЮ ШИШКОВ”- С. ТЪРЪН, ОБЩИНА СМОЛЯН**  
e-mail: ou\_taran@mail.bg; тел. 03024 / 2260

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИАНА ДИМИТРОВА  
ДИРЕКТОР



СЪГЛАСУВАМ:

НАДКА ВЕЛИНОВА  
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ОС

РАЛИЦА НЕЙКОВА  
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА УН

АНТОНИО НЕЙКОВ  
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА УС

# ЕТИЧЕН КОДЕКС

**НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В ОУ „СТОЮ ШИШКОВ”  
СЕЛО ТЪРЪН**

*Етичният кодекс е създаден на основание чл.175, ал.1, 2 и 3 от Закона за предучилищното и училищното образование, приет от Педагогическия съвет на проведено заседание с протокол № 8 от 08.09.2016 г. съгласно чл. 263, ал. 1, т. 14 от ЗПУО. Актуализиран на 08.09.2022 г. с протокол №7 на ПС.*

1

Етичен кодекс

1

Етичен кодекс

## **ВЪВЕДЕНИЕ**

Етичният кодекс на ОУ „Стою Шишков“ е разработен от директора на училището, комисия от педагогически специалисти и представители на обществения съвет към училището в съответствие с изискванията на чл. 269, ал. 1, т.11 от ЗПУО.

Етичният кодекс представя стандартите за етично поведение на работещите с деца в образователно-възпитателния процес 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 насочва поведението и подпомага работещите с деца в решаването на етични дилеми, които срещат в своята практика.
5. Да очертае моралните отговорности на работещите с деца: към детето, към семейството, помежду им и към обществото.

### **НОРМАТИВНА ОСНОВА :**

Конвенцията на ООН за правата на детето;

Европейската харта за правата на човека;

Конституция на РБ;

Закон за защита правата на детето;

Закон за защита правата на човека;

Закон за предучилищното и училищно образование;

Стандарт за приобщаващо образование.

## **Г Л А В А П Ъ Р В А: ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1 .** Този кодекс определя правилата за поведение на служителите в ОУ”Стою Шишков” и има за цел да повиши общественото доверие в техния професионализъм и морал, да подобри общуването с учениците, както и да издигне престижа на училището.

**Чл. 2.** Служителите изпълняват своите функции , като се ръководят от следните 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 достойнството му методи на възпитание, физическо, психическо или друго насилие или форми на въздействие;

6. Всяко дете има право на осигурено нормално 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. Децата в риск имат нужда от специална закрила за извеждане от рисковата ситуация;
10. Децата с изявени дарби се ползват от мерките за специална закрила;
11. Служителите в училището трябва да притежават определени с този кодекс личностни, морални и социални качества.

## **Г Л А В А  В Т О Р А : Ц Е Л И И П Р И Н Ц И П И**

**Чл. 3.** Основна цел на настоящия Етичен кодекс е да съдейства за осъществяването на образователната мисия и стратегия на учебното заведение, чрез стимулиране развитието и утвърждаването на етични норми в отношенията между участниците в образователния процес: учители, служители и ученици/деца, от една страна, родители и обществото, от друга страна.

**Чл. 4. (1)** Базови принципи на етичния кодекс са:

1. Компетентност-служителите притежават знанията, уменията и квалификацията за изпълняваната длъжност;
2. Ефективност-служителите постигат максимални резултати от труда си при минимално физическо и психическо усилие и разход на ресурси;
3. Отговорност и изпълнителност-служителите имат развито чувство за дълг при изпълнение на трудовите задачи;
4. Услужливост-служителите са отзивчиви към търсещите административни услуги, информация или съдействие;
5. Вежливост-служителите имат учтиво и любезно поведение;
6. Честност-служителите коректно представят своята гледна точка;
7. Лоялност- служителите се отнасят почтено и уважително към учебното заведение;
8. Подходящ външен вид-служителите се стремят да изглеждат по начин, съответстващ на средата, в която работят;
9. Колегиалност-служителите изграждат взаимноприемливи отношения помежду си;
10. Конфиденциалност-служителите не разпространяват информация, получена при и по повод изпълнението на служебните им задължения.

**(2)** Дейността на всички работещи се осъществява при спазване принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, политическа неутралност, отговорност и отчетност.

## **Г Л А В А  Т Р Е Т А : М О Р А Л Н И О Т Г О В О Р Н О С Т И**

**Чл. 5.** Всеки служител на учебното заведение изпълнява добросъвестно трудовите си задължения в изпълнение на законовите разпореждания, указанията и изискванията на висшестоящите му ръководители.

**Чл. 6.** Служителите извършват дейността си компетентно, добросъвестно и отговорно, като се стремят непрекъснато да подобряват работата си в интерес на утвърждаване авторитета на учебното заведение.

**Чл. 7.** Имуществото, документите и информацията на учебното заведение могат да се ползват само за осъществяване на служебните задължения.

**Чл. 8.** При изпълнение на трудовите си задължения служителите се отнасят любезно, възпитано и с уважение към всеки, като зачитат правата и достойнството на личността и не допускат прояви на дискриминация.

**Чл. 9.** Служителите не допускат на работното си място поведение, несъвместимо с добрите нрави.

**Чл. 10.** От служителите се очаква да избягват сблъсък между служебни задължения и лични интереси. Всички опити за подкупване на служител представляват действия срещу неговата почтеност и уронване на престижа му.

**Чл. 11.** Индивидуалната работна заплата на всеки служител е фирмена тайна. Служителите не разпространяват каквато и да е информация, отнасяща се до личните им трудови възнаграждения.

## **Раздел I.**

### **МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ ДЕЦАТА**

**Чл. 12.** Да основаваме работата си на съвременните знания за детското развитие и познаването на индивидуалните особености на всяко дете.

**Чл. 13.** Да разбираме и уважаваме уникалността на всяко дете; да се съобразяваме със специфичната уязвимост на всяко дете.

**Чл. 14.** Да създаваме безопасна и здравословна среда, която стимулира социалното, емоционалното и физическото развитие на детето.

**Чл. 15.** Да подкрепяме правото на детето на свободно изразяване на мнение по всички въпроси от негов интерес.

**Чл. 16.** Служителите осигуряват на децата със специални образователни потребности равни възможности за достъп до образование.

**Чл. 17.** Да не участваме в дискриминиращи детето практики или практики, застрашаващи достойнството му.

**Чл. 18.** Да познаваме и спазваме законите и процедурите, защитаващи детето от вербално, емоционално, психическо и физическо насилие.

## **Раздел II**

### **ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ ЗА УЧЕНИЦИТЕ**

**Чл. 19.** Училището осигурява подкрепа за личностно развитие на децата и учениците съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги, подчинена на разпоредбите на чл. 174 от ЗПУО и е част от политиката на училището, заложен в Правилника за устройството и дейността на училището.

**Чл. 20.** (1) Подкрепата за личностното развитие на учениците е обща и допълнителна и е уредена в ЗПУО, Стандарта за приобщаващо образование и Правилника за устройството и дейността на училището.

**Чл. 21.** (1) Екипната работа между учителите и другите педагогически специалисти включва обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца и ученици с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

**Чл. 22** (1) Общата подкрепа се осигурява за всички ученици.

(2) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в училището.

(3) Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определено дете или ученик по чл. 187, ал. 2.

**Чл. 23.** Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:

1. идентифицира силните страни на детето или ученика, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;
2. извършва оценка на индивидуалните потребности на детето или ученика;
3. изготвя и реализира план за подкрепа;
4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;
5. изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл. 24 (1)** Училището самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

1. развитие на училищната общност
2. изграждане на позитивен организационен климат;
3. утвърждаване на позитивна дисциплина;

(2) Изграждането на позитивен организационен климат изисква създаване на условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на образование.

(3) При работата с учениците в училище педагогическите специалисти основават дейността си на принципа на позитивната дисциплина, който се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на ученика, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите.

(4) При работата с учениците педагогическите специалисти основават дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях.

(5) Тези мерки се прилагат към всички ученици в обща класна стая по ред, определен в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл. 25.** На всички ученици е гарантирано правото:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда; да бъдат осигурявани възможности за тяхното развитие и приобщаване към обществените традиции и ценности
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират профила и професията;
4. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
5. да получават библиотечно-информационно обслужване;
6. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

8. да разчитат на равнопоставеност и взаимно зачитане на правата на всеки, независимо от раса, вяра, националност, убеждения, пол, социален статус;
9. на свобода на изразяване на мнение;
  - свобода на мисълта, съвестта и религия;
  - формиране на собствени възгледи в право да ги изразяват свободно;
10. право на закрила срещу нарушаващите тяхното достойнство методи на възпитание, физическо, психическо или друго насилие или форми на въздействие.
11. право на закрила за нормалното им физическо, умствено, нравствено и социално развитие.
12. попаднало в риск, имащо нужда от специална закрила за извеждането му от рисковата ситуация.
  
13. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование;
14. да участват в проектни дейности;
15. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
16. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план;
17. 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;
18. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.
19. Учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище, определени с правилника на училището по предложение на учениците като с това си участие съдействат за изграждане на позитивна дисциплина и добър организационен климат.

**Чл. 26.** Учениците с изявиени дарби се ползват от мерките за специална закрила.

(2) Работещите с деца трябва да притежават определени личностни, морални и социални качества.

### **Раздел III.**

#### **МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ СЕМЕЙСТВОТО**

**Чл. 27.** Наша първостепенна отговорност е да подпомогнем семейството при отглеждане и възпитание на децата.

**Чл. 28.** Да зачитаме достойнството на всяко семейство и неговата култура , обичаи , език и убеждения.

**Чл. 29.** Да уважаваме правото на семейството да взема решения за отглеждането и възпитанието на децата си, както и да включваме семейството във вземането на нашите решения относно възпитанието на учениците.

**Чл. 30.** Да информираме родителите за дейностите, включващи техните деца и да се стремим да им даваме възможност да упражняват правото си да откажат участие, без да изпитват чувство на вина.

**Чл. 31.** Да не използваме нашите отношения със семейството за лично облагодетелстване. Да не влизаме в отношения със семейството, които могат да намалят ефективността на работата ни с детето.

**Чл. 32.** Да осигуряваме конфиденциалност на информацията и да зачитаме правото на семейството на личен живот с изключение на случаите на малтретиране и лоша грижа.

**Чл. 33.** Разкриването на поверителна информация за детето може да стане само с писменото съгласие на родителите.

**Чл. 34.** В случай на конфликт в семейството да помагаме членовете на семейството да вземат информирано решение, без да вземаме страна в конфликта.

## **Раздел IV.**

### **МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ КОЛЕГИТЕ**

**Чл. 35.** Да изграждаме и поддържаме отношения на уважение, доверие, сътрудничество и колегиалност.

**Чл. 36.** Служителите уважават мнението на колегите си и се съобразяват с правото им на личен живот.

**Чл. 37.** Служителите се стремят да не оставят съмнение за сексуален тормоз спрямо свои колеги.

**Чл. 38.** Да обменяме информация и ресурси, които имат отношение към благополучието и закрилата правата на детето.

**Чл. 39.** Служителите представят честно, открито и аргументирано проблемите си пред своя пряк ръководител.

**Чл. 40.** Професионалното и личното поведение са несъвместими с корупционни прояви от всякакъв формат.

**Чл. 41.** Да работим за утвърждаване собствения и на колегите си авторитет, като се въздържаме от действия, които биха уронили престижа на професията, и да проявяваме нетърпимост към подобни действия.

## **Раздел V**

### **МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ ОБЩЕСТВОТО**

**Чл. 42.** Да предоставяме висококачествена образователна услуга, като избягваме да предлагаме услуги, за които не притежаваме компетентност, квалификация или ресурсите да ги осъществим.

**Чл. 43.** Да работим за създаване на сигурна училищна среда, в която детето да получи адекватни грижи без насилие.

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

**Чл. 45.** Да работим за популяризиране правата на децата и за повишане чувствителността на обществото към нарушаването им.

**Чл. 46.** Да работим за подкрепа на законите и политиките, които подпомагат семейството и децата и да се противопоставяме на тези, които нарушават правата им.

**Чл. 47.** Служителите са длъжни да опазват данните и личната информация за учениците/ децата и всички посетители на учебното заведение, станали им известни при или по повод изпълнението на служебните им задължения.

## Г Л А В А Ч Е Т В Ъ Р Т А: П О В Е Д Е Н И Е

### Раздел I ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ

**Чл. 48.(1)** При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителите следват поведение, което не уронва престижа на учебното заведение.

(2) Служителите не допускат 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 преустановяват, запазвайки спокойствие и контрол на поведението си.

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

**Чл. 49.** Служителят не може да участва в скандални прояви, с които би могъл да накърни престижа на учебното заведение.

**Чл. 50.** Служителят поставя пред своя ръководител открито и честно проблемите, с които се сблъсква в процеса на работа.

**Чл. 51. (1)** Служителят противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в учебното заведение.

(2) Служителят не допуска да бъде поставен във финансова 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. 52.** 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. 53.** При осъществяване на действия, несъвместими с поведението по този кодекс, служителят следва да подаде молба за прекратяване на трудовите правоотношения.

### Раздел II ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

**Чл. 54. (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 съребрена линия до четвърта степен и по сватоство до втора степен включително. В този случай той е длъжен незабавно да уведоми органа, от когото е получил нареждането.

**Чл. 55.** Служителят не трябва да изразява лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на учебното заведение.

**Чл. 56.** 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 пристрастеност или да окажат влияние върху изпълнението на служебните му задължения, преценката или функциите му, или да бъдат възнаграждение за това.

**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 върши 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 предоставени 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.

## **Г Л А В А П Е Т А: НАБЛЮДАВАНЕ, УСТАНОВЯВАНЕ И ДОКЛАДВАНЕ НА НАРУШЕНИЯ НА ЕТИЧНИЯ КОДЕКС.**

**Чл. 61.** Директорът на учебното заведение осъществява наблюдение за спазването на Етичния кодекс и разрешаване на възникнали с приложението му казуси, като създава Комисия по етика от 3 члена.

**Чл. 62. (1)** В състава на Комисията по етика се включват представители на: ръководството, педагогическия и непедагогическия персонал.

**(2)** Членовете се избират от Общото събрание на учебното заведение за срок от една година.

**(3)** Комисията се избира в началото на всяка учебната година.

**Чл. 63. (1)** Комисията по етика:

- разглежда жалби, свързани със спазването на Етичния кодекс;
- дава задължителни тълкования на Етичния кодекс;
- предлага предприемане на последващи действия;

**(2)** Комисията по етика може да приеме Правилник за дейността си, който се утвърждава на заседание на Общото събрание на училището.

**Чл. 64.** Всеки заинтересован член може да внесе жалба в Комисията по етика. За целта се създава регистър на жалбите в деловодството на учебното заведение. Постъпилите жалби се предоставят на комисията по етика в тридневен срок.

**Чл. 65.** Комисията по етика разглежда постъпилите жалби и се произнася с мотивирано становище най-късно в едноседмичен срок от постъпването им.

**Чл. 66.** Комисията по етика е длъжна веднъж годишно да отчита дейността си пред Общото събрание.

## **Раздел I**

### **ПРОЦЕДУРА ПРЕД КОМИСИЯТА ПО ЕТИКА**

**Чл. 67.(1)** Депозиране на жалба за нарушение на Етичния кодекс. Когато в Комисията по етика се получи жалба за нарушаване на Етичния кодекс, Комисията трябва да се увери, че има достатъчно информация, която да даде възможност да бъде разгледано оплакването.

**(2)** Жалбата следва да съдържа:

1. Данни за лицето, което подава оплакването;
2. Данни за служителя, който в случая е нарушил Кодекса, неговата месторабота;
3. Кратко изложение на действието ( бездействието), по възможност с доказателство в подкрепа на това.

**(3)** На първото си заседание след получаване на оплакването Комисията по етика разглежда същото и излиза с решение, дали да започне разследване и дали жалбата отговаря на изискванията, предвидени в настоящия Кодекс. Ако Комисията прецени, че не отговаря на формалните изисквания на Кодекса по етика, тя изпраща писмо до лицето, да отстрани нередностите, като определя срок. Ако не бъдат отстранени недостатъците на оплакването, Комисията го оставя без разглеждане. Ако оплакването отговаря на предвидените в Кодекса изисквания, Комисията следва да извърши разследване и да даде становище по него.

**(4)** Действията на Комисията по етика при разследване.

Изпраща писмо до служителя, посочен в жалбата, като нарушител на Кодекса, в което го запознава с постъпилото оплакване и го поканва в срок от 14 дни да представи писмен отговор, заедно с доказателствата, на които се позовава.

В случай, че служителят признае, че е действал в нарушение на Кодекса, се изготвя предложение за мерките, които ще бъдат взети за поправяне на ситуацията.

В случай, че обвиненията са отхвърлени, причините за отхвърлянето трябва да бъдат ясно представени.

**(5)** Предложение за наказание.

Когато Комисията констатира извършването от страна на служителя на груби нарушения на Кодекса, тя представя становище на Директора, с което излиза с предложение нарушителят да бъде санкциониран. В становището се посочват обстойно мотивите на Комисията и нарушенията, които е извършил съответния служител.

## **Раздел II.**

### **ПРОЦЕДУРА ЗА ДЕЙСТВИЯ НА ДИРЕКТОРА**

**Чл. 68.** Директорът след получаване на становището на Комисията по етика се запознава със случая, като взема предвид всички факти и обстоятелства и след като прецени, че служителят е нарушил Етичния кодекс може да реши:

- да поиска от служителя да отстрани нарушението;

- да поиска гаранции от служителя, по отношение на бъдещо поведение;
- да поиска служителят да понесе дисциплинарна отговорност съгласно Кодекса на труда.
- 

### **Раздел III**

#### **ПРАВИЛА ЗА ПРЕОДОЛЯВАНЕ КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ**

**Чл. 69.** Работодателят се задължава да не назначава на работа лица, чиито роднински връзки с него биха породили конфликт на интереси по смисъла на Закона за конфликт на интересите.

**Чл. 70.** Учителите, които обучават свои деца или деца на свои роднини, стриктно да се придържат в отношенията си с тях към етичните норми, приети в училището, Правилника за дейността на училището, Разпоредбите на МОН за оценяване в системата на народната просвета.

**Чл. 71.** Служители, които са в роднински връзки до втора сребрена линия, се задължават да не пренасят личните си отношения на работното място и съзнателно да изпълняват задълженията си, регламентирани в длъжностните им характеристики.

**Чл. 72.** При вече възникнал конфликт на интереси всяка от страните е длъжна писмено да информира директора за ситуацията в тридневен срок и да предложи адекватно решение за излизането от конфликта.

**Чл. 73.** За справедливо решение на конфликт на интереси директорът иска писмено обяснение от страните в конфликта, ако е нарушена трудовата дисциплина. В останалите случаи изслушва страните по конфликта и по негова преценка взема решение, което свежда до знанието на засегнатите в седемдневен срок от получаване на писмената информация.

**Чл. 74.** Докладването на отношения в ОУ "Стою Шишков" е право на всеки служител.

### **ГЛАВА ШЕСТА: РОДИТЕЛИ**

**Чл. 75.** (1) Родителите имат следните права, свързани с етиката в отношенията с работещите в училище:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в училището и за приобщаването им към общността;
2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето или ученика;
5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;
6. да избират и да бъдат избирани в общественния съвет на училището;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развити на училището и центъра за подкрепа за личностно развитие.

**Чл. 76.** (1) Родителите имат следните задължения, свързани с етичните правила в училището:

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика;
3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
4. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на детето и ученика;
5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
6. да участват в родителските срещи;
7. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.

(2) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение по чл. 112, ал. 1, т. 2 от ЗПУО, както и в самостоятелна форма, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

## Г Л А В А   С Е Д М А: ЗАЩИТА НА ЛИЧНИ ДАННИ

**Чл. 77.** Право да получават информация относно личните данни имат:

1. До дневниците – директор, родители и проверяващи органи;
2. До Списък-образец 1 – проверяващи органи;
3. До счетоводен модул – одитори, общинска администрация, директор;
4. Информацията в документи, които се издават по желание на заявител, е само за заявителя.

**Чл. 78.** (1) Процедурата за защита на личните данни, описана в таблицата, е задължителна за спазване.

(2) За нарушаване на процедурата виновното лице носи административно на наказателна отговорност.

(3) Процедура за защита на личните данни:

Списък на длъжностни лица – оператори с лични данни	Лични данни, с които лицето оперира	Мерки за защита
Диана Димитрова Директор	Лични данни в Списък – образец 1	Ограничаване на достъп до документи
Лиляна Маленкова Главен учител	Квалификации на персонала Екип за Подкрепа на личностно развитие	Съхранение в специален заключен сейф
Кина Невенова ЗАС	Лични данни отпуски и заповеди	Ограничаване на достъп, съхраняване в деловодство
Аделина Карова Счетоводител	Счетоводен модул	Съхраняване в деловодство

Шинка Чаушева Касиер	Досиета на персонала	Съхраняване в архив и деловодство
Шинка Чаушева Старши учител Класен ръководител НЕ	Дневници Удостоверения	Отговорно пазене на пароли за електронния дневник и съхраняване общата документация в заключени шкафове
Лиляна Маленкова Главен учител Класен ръководител НЕ	Дневници Удостоверения	Отговорно пазене на пароли за електронния дневник и съхраняване общата документация в заключени шкафове
Силвия Шинкова Старши учител Класен ръководител НЕ	Дневници Удостоверения	Отговорно пазене на пароли за електронния дневник и съхраняване общата документация в заключени шкафове
Силвия Кейванова Старши учител Класен ръководител ПЕ	Дневници Удостоверения	Отговорно пазене на пароли за електронния дневник и съхраняване общата документация в заключени шкафове
Гергана Гайдарова учител Класен ръководител ПЕ	Дневници Удостоверения	Отговорно пазене на пароли за електронния дневник и съхраняване общата документация в заключени шкафове
Мариана Чаушева Старши учител Класен ръководител ПЕ	Дневници Удостоверения	Отговорно пазене на пароли за електронния дневник и съхраняване общата документация в заключени шкафове
Светлана Бозова Старши учител	Дневници Удостоверения	Отговорно пазене на пароли за електронния дневник и съхраняване общата документация в заключени шкафове
Васил Коджебашев Старши учител	Дневници Удостоверения	Отговорно пазене на пароли за електронния дневник и съхраняване общата документация в заключени шкафове
Мариана Шикова Учител ЦДО НЕ	Дневници	Отговорно пазене на пароли за електронния дневник и съхраняване общата документация в заключени шкафове
Фани Гаджалова Старши учител Учител ЦДО НЕ	Дневници	Отговорно пазене на пароли за електронния дневник и съхраняване общата документация в

## **ГЛАВА ОСМА: ЗАКЛУЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**& 1.** Настоящият Етичен кодекс е съобразен с нормите на Закона за предучилищното и училищното образование, както и с вътрешните актове на училището. Същият е въведен в сила от 3.I.2011 г. и е задължителен за всички работещи в учебното заведение.

**§ 3.** Кодексът е актуализиран съгласно Общ регламент за защита на личните данни (Регламент (ЕС) 2016/679), който е в сила от 28.05.2018 г. и от 08.09.2022 г. във връзка с промени в нормативната база на МОН.

**§ 4.** Всички новопостъпили в учебното заведение се запознават с настоящия кодекс лично, срещу подпис.

**& 5.** Отклоненията от нормите на настоящия кодекс водят до дисциплинарни санкции, предвидени в законодателството на Република България.

**& 6.** Настоящият етичен кодекс е отворен документ, подлежащ на непрекъснато развитие и обогатяване, в съответствие с промените в нормативната база и очакванията на обществото.

### **ЗАДЪЛЖАВАМ СЕ:**

- **Да уважавам уникалността и потенциала на всяко дете.**
- **Да работя в най-добрия интерес на детето.**
- **В работата си в никакъв случай да не използвам наказания и възпитателни методи, уронващи достойнството на детето.**
- **Да уважавам и подкрепям семействата при отглеждането и възпитанието на децата.**
- **Да уважавам колегите си и да ги подкрепям и насърчавам в изпълнението на този кодекс.**
- **Да поддържам висок стандарт на професионално поведение, като постоянно обогатявам знанията и уменията си.**
- **Да служа като застъпник на детето и семейството в обществото.**
- **Да пазя личните данни, до които имам достъп, от нерегламентирано оповестяване.**
- **Да спазвам етичните правила, заложиени в този кодекс.**

Актуализацията на Етичния кодекс на ОУ ”Стою Шишков” е обсъдена и приета на Педагогически съвет с Протокол № 7 от 08.09.2022 година, откогато е и в сила до настъпване на промени в нормативната база или постъпване на предложение за изменение от 2/3 от членовете на ПС. Актуализиран е с Глава седма: Защита на личните данни и промяна в начина на работа с електронен дневник.

