

# ОУ „ХРИСТО БОТЕВ”

с. Ботево, общ. Тунджа, обл. Ямбол  
ул. „Христо Ботев” № 39 тел. 0882877337  
e-mail: ou\_botevo@abv.bg

---

Утвърждавам:

Директор:

/Цв. М. [Redacted] /

Информацията е заличена на основание чл.2 от ЗЗЛД

# ЕТИЧЕН КОДЕКС

на училищната общност при ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ  
„ХРИСТО БОТЕВ” – с. БОТЕВО

2021/2022 г.

## Глава I. Основни положения

Този кодекс има за цел да установи общи, валидни за всички участници в училищната общност и доброволно поети от тях морални ангажменти, за да стане училището желана територия за всички тях.

Кодексът е създаден на основание чл. 175, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, при спазване на реда и условията за приемането му, съгласно Закона за предучилищното и училищното образование и правилника за дейността на училището.

**Чл.1. (1)** Членовете на училищната общност – работещите в училището - педагогически специалисти и непедagogически персонал, наричани заедно за краткост „Служители”, учениците и родителите са партньори с общи права и отговорности.

**(2)** Учениците, поради специфичните си възрастови характеристики, подлежат на закрила, подкрепа и подпомагане, без това да нарушава принципа на равнопоставеността.

**Чл.2.** Всеки член на училищната общност действа съгласно своята професионална и личностна подготовка в рамките на своите компетенции, като всички заедно се стремят да постигнат изграждането на модерно и демократично училище.

**Чл.3.** Взаимоотношенията между членовете на училищната общност се градят на основата на доверието, почтеността, уважението към личността и зачитането на личното достойнство и свобода.

## Глава II. Морални отговорности към детето

**Чл.4 (1)** Работещите с деца и родителите изпълняват своите функции, като се ръководят от основните 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 мисълта и словото и правото на съвестта.
5. Всяко дете има право на закрила срещу нарушаващите неговото достойнство методи на възпитание, физическо, психическо или друго насилие или форми на въздействие.
6. Всяко дете има право на закрила за нормалното му 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. Всяко дете, попаднало в риск, има нужда от специална закрила за извеждането му от рисковата ситуация.

## Глава III. Морални отговорности към обществото

**Чл.5.** В изпълнение на моралните си отговорности към обществото служителите и родителите поемат следните ангажменти:

1. Да работят за създаване на сигурна обществена среда, в която детето да получава адекватни здравни грижи, храна, подслон, възпитание и да живее без насилие.
2. Да работим за подобряване на сътрудничеството между организациите както и за интердисциплинарното взаимодействие между професиите, които имат отношение към благополучието на децата и семейството.
3. Да съдействат за повишаване степента на разбиране на децата и техните нужди от обществото.
4. Да работят за популяризиране правата на децата, както и за повишаване чувствителността на обществото към нарушаването им.
5. Да работят в подкрепа на законите и политиките, които подпомагат благополучието на децата и семействата им и противопоставяне на тези, които го нарушават.

#### **Глава IV. Педагогически специалисти и непедагогически персонал**

**Чл.6. (1)** Дейността на всички работещи в училището (наричани за краткост „служители“ 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 съдействат за провеждането на държавна политика в сферата на образованието .

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

**(4)** Служителите следват поведение, което не накърнява престижа на училището, не само при изпълнение на служебните си задължения, но и в своя обществен и личен живот.

**(5)** 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 I. Отношения с учениците**

**Чл.7.** В отношенията с учениците и при работата с тях с цел обучение, възпитание и социализация служителите поемат следните ангажименти:

1. Да основават практиката си на съвременните знания за детското развитие и познаването на индивидуалните особености на всеки ученик.
2. Да разбират и уважават уникалността на всеки ученик.
3. Да се съобразяват със специфичната уязвимост на всеки ученик.
4. Да създават безопасна и здравословна среда, която стимулира социалното, емоционалното и физическото развитие на ученика.
5. Да подкрепят правото на ученика на свободно изразяване на мнение по всички въпроси от негов интерес.
6. Да работят в най-добрия интерес на всеки ученик.
7. Да осигуряват на учениците със специални образователни потребности равни възможности за достъп до адекватни грижи и образование.
8. Да не участват в практики, които не зачитат достойнството на ученика или са опасни и вредни за физическото и емоционално му здраве и развитие.

9. Да не участват в практики, които дискриминират по някакъв начин учениците на основата на раса, етнически произход, религия, пол, националност, език, способности, или на базата на статуса, поведението или убежденията на родителите.
10. При съмнение за малтретиране да уведомяват органите за закрила на детето и да следят дали са предприети необходимите мерки.
11. Когато друго лице изкаже подозрения за малтретиране на дете, да му окажат пълно съдействие за предприемане на подходящи действия за закрила на детето.
12. Когато разберат за действия или ситуации, които заплашват здравето и сигурността на дете, да информираме органите по закрила на детето.
13. Да опазват личната информация за възпитаниците си и техните семейства и да я ползват само и единствено в техен интерес и във връзка и по повод на изпълнение на служебните си ангажименти.

## **Раздел II. Морални отговорности към семейството**

**Чл.8.** В отношенията си със семействата на учениците и при подпомагането им при отглеждането и възпитанието на децата служителите поемат следните ангажименти:

1. Да зачитат достойнството на всяко семейство и неговата култура, обичаи, език и убеждения.
2. Да уважават ценностите на семейството при отглеждане и възпитание на децата и правото му да взема решения за своите деца.
3. Да информират семейството за всички решения, отнасящи се до ученика и за начина, по който се работи с него.
4. Да не използват отношенията си със семейството за лично облагодетелстване.
5. Да осигуряват конфиденциалност на информация и зачитане правото на семейството на личен живот с изключение на случаите на малтретиране на деца и/или лоша грижа за тях.
6. В случаите на конфликт между членовете на семейството, да работят открито, споделяйки наблюденията си за ученика с цел всички включени страни да вземат информирано решение, като стриктно се въздържат от вземане страна в конфликта.

## **Раздел III. Взаимоотношения с колегите**

**Чл.9.** В отношенията си останалите педагогически и непедагогически специалисти служителите поемат следните ангажименти:

1. Да поддържат отношения на уважение, доверие, сътрудничество и коректност.
2. Да обменят информация и ресурси, касаещи работата за обучение, възпитание и социализация на учениците и за благополучието на училището.
3. Да пазят и утвърждават собствения и на колегите си авторитет чрез лично поведение и чувство за отговорност.
4. Да не допускат действия, които биха уронили престижа на професията и да проявяват нетърпимост към подобни действия.
5. Когато противоречията между колеги не могат да бъдат разрешени от самите тях, те търсят съдействието на непосредствения ръководител.

## Раздел IV. Лично поведение

**Чл. 10.** При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителите поемат следните ангажименти:

1. Да следват поведение, което не уронва престижа на ОУ „Христо Ботев”.
2. Да не допускат на работното си място поведение, несъвместимо с добрите нрави.
3. Да 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. Да спазват благоприличието и деловия вид в облеклото, съответстващи на служебното положение и на институцията, която представляват.
5. Да не участват в скандални прояви, с които биха могли да накърнят престижа на училището.
6. Да поставят пред своя ръководител открито и честно проблемите, с които се сблъскват в процеса на работата.
7. Да противодействат на корупционни прояви и на други неправомерни действия в училището.
8. Да не допускат да бъде поставени във финансова зависимост или в друга обвързаност от външни лица или организации, както и да искат и/или да приемат 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.
9. Да не приемат подаръци или облаги, които могат да бъдат възприети като награда за извършване на работа, която влиза в служебните му задължения.
10. Да не упражняват дейности, посочени в законодателството като несъвместими с техните задължения и отговорности, както и да получават доходи от такива дейности.

## Раздел V. Взаимоотношения с органите на държавна и местна власт и НПО

**Чл.11. (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 правя предложения пред органите на държавна и местна власт, служителите предоставя цялата информация, отнасяща се до вземането на конкретно решение.

**(3)** Служителите отговарят на поставените въпроси съобразно функциите, които изпълняват, като при необходимост пренасочва въпросите към друг служител, притежаващ съответната компетентност.

**Чл.12.** 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.13.** Служителите активно съдействат за осъществяване на партньорски отношения с НПО и органите на държавната и местна власт.

## Раздел VI. Професионално поведение

**Чл.14. (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 сватовство до втора степен включително. В този случай той е длъжен незабавно да уведоми органа, от когото е получил нареждането.

**Чл.15.** Служителят не трябва да изразява лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на ОУ „Христо Ботев” – с. Ботево.

**Чл.16.** 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.17.** 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.18.** 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.19** 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.20.** 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.

## Раздел VII. Конфликт на интереси

**Чл.21.** 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 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.

**(2)** Служителят не може да използва служебното си положение за лично и на семейството си облагодетелстване.

**(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 VIII. Комисия по етика

**Чл.22. (1)** За спазването на Етичния кодекс и разрешаване на възникнали с приложението му казуси към ОУ „Христо Ботев” се създава Комисия по етика.

**(2)** Членовете се избират от общото събрание на работещите в ОУ „Христо Ботев” за срок от три години.

**(3)** Комисията се избира в срок до един месец след утвърждаването на Етичния кодекс от Педагогическия съвет.

**Чл.23. (1)** Комисията по етика разглежда жалби, свързани със спазването на този кодекс и дава задължителни тълкувания на Етичния кодекс.

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

**Чл.24.** Всеки заинтересован член може да внесе жалба в Комисията по етика.

**Чл.25. (1)** Комисията по етика разглежда постъпилите жалби 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.

**Чл.26.** Комисията по етика е длъжна веднъж годишно да отчита дейността си пред Общото събрание на работещите в ОУ „Христо Ботев” – с. Ботево.

## Глава V. Ученици

**Чл.27.** В поведението си учениците се ръководят от максимата: *„Никога не постъпвай с другите така, както не искаш те да постъпват с теб“*.

**Чл.28.** В отношенията си с учениците, учителите, другите педагогически специалисти, непедagogическия персонал и своите родители учениците поемат следните ангажименти:

1. Да защитават своята позиция свободно, но без да накърняват свободата и достойнството на другите.
2. Да проявяват уважение към личността на всеки участник в училищната общност: изслушват внимателно, излагат аргументи, не изразяват несъгласието си чрез лични обиди и квалификации, не проявяват неуважение по никакъв повод и по отношение на който и да е представител на училищната общност.
3. Да проявяват толерантност към мненията и позициите на своите съученици и околните.
4. Да не отсъстват от учебните часове или закъсняват без основателна причина;
5. Да се подготвят и участват активно в учебните часове;
6. Да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
7. Да оказват помощ на нуждаещите се;
8. Да се стремят да не нарушават личното пространство на другите.
9. Да не участват в обсъждането на личностните качества на съученици и педагогически специалисти.
10. Да не разпространяват поверителна информация за останалите членове на училищната общност в публичното пространство.
11. Да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;

12. Да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
13. Да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол, наркотични вещества и енергийни напитки;
14. Да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
15. Да не извършват противообществени прояви;
16. Да не напускат самоволно училището и училищния двор по време на учебните занятия;
17. Да спазват общоприетите норми на поведение на обществени места;

## **Глава VI. Родители**

**Чл.29.** Родителите са равностойни партньори на своите деца и работещите с тях педагогически специалисти.

**Чл.30.** В отношенията си с останалите членове на училищната общност родителите поемат следните ангажименти:

1. Да познават постиженията и проблемите на децата си, да им оказват необходимата помощ и подкрепа за тяхното разрешаване.
2. Да се информират за развитието на своите деца в училищната общност, участват в обсъждането и утвърждаването на образователните практики, предлагани от педагогическите специалисти.
3. Да уважават труда и личността на педагогическите специалисти. Недопустимо е обсъждането на личностни и/или професионални качества на педагогически специалисти в присъствието на учениците;
4. Да спазват Правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на детето.
5. Да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време. Да не разпространяват поверителна информация за педагогически специалисти, непедagogическия персонал, други родители, ученици.
6. Да осигурят редовното присъствие на ученика в задължителна училищна възраст, като своевременно уведомяват училището в случаите на отсъствие на детето;
7. Да не допускат действия, с които могат да уронят имиджа и авторитета на останалите членове на училищната общност.
8. Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот.
9. Да възстановяват нанесените от ученика материални щети в тридневен срок от известяването от класния ръководител;
10. Да зачитат предвидените в Закона за закрила на детето мерки и да съдействат при осъществяването на дейности по закрила на детето.

## **Глава VII. Други разпоредби**

**§ 1.** Етичният кодекс на училищната общност в Основно училище „Христо Ботев“, с. Ботево е приет от представители на Педагогическия съвет, Обществения съвет,



Настоятелството и Ученическото самоуправление при спазване на реда, определен в Правилника за дейността на училището и утвърден със Заповед № 285/ 14.09.2020 г. на директора на училището.

§ 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 настоящия кодекс е процедурата за докладване на нарушения на Етичния кодекс и за предприемане на последващи мерки.

## РАБОТНА ИНСТРУКЦИЯ НА КОМИСИЯТА ПО ЕТИКА

### 1. Общи условия

Настоящата работна инструкция описва процеса на работа на Комисията по етика в ОУ „Христо Ботев” – с. Ботево

### 2. Ход на процеса и разпределение на задълженията

Процес	Дейност	Отговорник
1. Подаване на жалба от засегнатия до комисията по етика	Всяко лице има право да подаде жалба до Комисията по етика във връзка с констатирани нарушения на нормите на Етичния кодекс.	Жалбоподател
2. Въвеждане в регистъра	Всички жалби се въвеждат в регистър.	Председател на Комисията по етика
3. Първоначален преглед на жалбата	Председателят на Комисията прави първоначален преглед на това, дали жалбата е съставена съобразно нормите, залегнали в Етичния кодекс.	Председател на Комисията по етика
4. Консултиране с членовете на комисията и отхвърляне	Ако жалбата няма връзка с нарушение на нормите на Етичния кодекс, анонимна е или не е мотивирана, тя следва да бъде отхвърлена след консултиране с постоянните членовете на Комисията и въведена в регистъра като "неотговаряща на официалните изисквания"	Председател на Комисията по етиката
5. Уведомяване на жалбоподателя	Ако дадена жалба не отговаря на официалните изисквания, Председателят трябва да уведоми жалбоподателя .	Председател на Комисията
6. Изпращане на жалбата до засегнатата страна с искане за становище и разглеждане на становището	Ако жалбата отговаря на официалните изисквания, Председателят от името на Комисията по етика, изпраща жалбата до засегнатата страна с искане да изрази своето становище в рамките на определен срок	Председател на Комисията
7. Оттегляне на жалбата	Ако засегнатата страна реши, по свое собствено желание, да разреши спора като удовлетвори жалбоподателя и предприетите действия са приемливи за него, казусът се смята за приключен. В този случай жалбоподателят оттегля жалбата си, която се записва в регистъра като „Разрешена чрез взаимно съгласие".	Жалбоподател
8. Подготовка на случая за разглеждане	След изтичане на срока, конкретизиран от Председателя за работа по настоящата жалба, Председателят на Комисията трябва да подготви случая за разглеждане на следващото ѝ заседание и	Председател на Комисията

	предлага на кмета на общината да конституира разширен състав на комисията.	
<b>9. Създаване на досие</b>	Председателят или определен от него член на комисията подготвя досие на казуса, което да включва като минимум:(а) оригиналната жалба, включително мотивация и специфично искане от страна на жалбоподателя; (б) писмен отговор на жалбата от засегнатата страна (ако има такава); (в) резюме на фактите; (г) етапът на който се намира случая, включително информация за опити за разрешаване чрез взаимно съгласие или за медиация. Досието на случая трябва да бъде изпратено на членовете на Комисията най-малко една седмица преди заседанието, на което ще се разглежда жалбата.	Председател на Комисията
<b>10. Подготовка на заседанието на комисията</b>	Председателят или определен от него член на комисията подготвя заседанието. Комисията провежда заседание за разглеждане на жалбата в пълен състав от пет члена.	Председател на Комисията
<b>11. Разглеждане на писмените материали</b>	Ако заседанието се провежда без участието на заинтересованите страни, Председателят на Комисията трябва да представи жалбата, мотивацията и искането на жалбоподателя, както и позицията на засегнатата страна, всичко представено в писмена форма.	Комисия по етиката
<b>12. Изпращане на писмена покана за заседанието</b>	По предложение на Председателя на Комисията жалбата може да се разглежда без присъствието на заинтересованите страни. Ако мнозинството от членовете се противопостави на предложението в рамките на два дни, заинтересованите страни се поканват на заседание, за да представят случая. Ако жалбата трябва да бъде разгледана с присъствието на заинтересованите страни, те следва да получат писмена покана не по-късно от пет дни преди заседанието.	Председател на Комисията
<b>13. Представяне гледните точки на заинтересованите страни</b>	Председателят открива дискусията по случая, представя казуса и заинтересованите страни. Заинтересованите страни представят пред Комисията своята гледна точка по случая.	Заинтересовани страни
<b>14. Обсъждане</b>	Членовете на Комисията трябва да обсъдят случая до момента, в който Председателят предложи да се състои гласуване, или мнозинството от членовете представят искане за гласуване по предложеното решение. Обсъждането се извършва в отсъствието на заинтересованите страни.	Комисия по етиката
<b>15. Гласуване и вземане на решение</b>	Решението за гласуване се взема с обикновено мнозинство.	Комисия по етиката

<b>16. Изготвяне и подписване на протокол</b>	Комисията води протокол на разискванията, съдържащ основните точки от заседанието. Протоколите трябва да бъдат подписани от Председателя или Заместник-председателя и от избран на заседанието протоколист.	Комисия по етиката
<b>17. Обявяване на решението и вписване в регистъра</b>	Решенията на Комисията се обявяват чрез съобщения в уебсайта на общината, вътрешни информационни бюлетини или по друг подходящ начин. След като се обяви, решението се вписва в регистъра.	Комисия по етиката
<b>18. Архивиране на жалбата</b>	Комисия по етиката архивира жалбата	Комисия по етиката