

ЕТИЧЕН КОДЕКС НА УЧИЛИЩНАТА ОБЩНОСТ

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Този Етичен кодекс определя основните принципи и правила за поведение на участниците в образователния процес – педагогическите специалисти, непедagogическия персонал, учениците и родителите в СУ „Св. Климент Охридски“, с. Зверино.

(2) Етичният кодекс има за цел да утвърждава ценности и правила на поведение, основани на уважение, доверие, професионализъм, отговорност и почтеност, да защитава достойнството и правата на всеки член на училищната общност и да допринася за създаването на сигурна, подкрепяща и приобщаваща образователна среда.

(3) Кодексът създава общи стандарти за поведение, които подпомагат доброто взаимодействие между всички участници в училищната общност и утвърждават авторитета и доброто име на СУ „Св. Климент Охридски“.

(4) Разпоредбите на Етичния кодекс се прилагат при спазване на Конституцията на Република България, законите и подзаконовите нормативни актове и вътрешните актове на училището.

Чл. 2. Етичният кодекс се основава на следните принципи:

1. **законност** – спазване на Конституцията, законите, подзаконовите нормативни актове и вътрешните правила на училището;
2. **уважение към личността** – зачитане на достойнството, правата, свободите и личното пространство на всеки участник в образователния процес;
3. **равнопоставеност и недопускане на дискриминация** – еднакво и справедливо отношение независимо от лични, социални или други признаци, защитени от закона;
4. **толерантност и приобщаване** – приемане на различията и създаване на условия за пълноценно участие на всеки ученик в училищния живот;
5. **професионализъм и компетентност** – отговорно и качествено изпълнение на професионалните задължения и стремеж към постоянно усъвършенстване;
6. **почтеност и безпристрастност** – недопускане на лични интереси, зависимости или облаги да влияят върху професионалните решения;
7. **отговорност и отчетност** – поемане на отговорност за собственото поведение, решения и действия;
8. **конфиденциалност** – защита на информацията, станала известна при или по повод изпълнение на служебни или други задължения, когато тя е защитена от закона;
9. **сътрудничество и диалог** – насърчаване на откритата, уважителна и конструктивна комуникация;
10. **грижа за детето и ученика** – поставяне на най-добрия интерес на детето и ученика в основата на действията и решенията, свързани с него;
11. **политическа неутралност** – недопускане на политическа агитация и на използване на служебното положение за политически цели.

Чл. 3. (1) Всеки участник в училищната общност има право на уважително отношение, сигурна и подкрепяща среда и защита на достойнството и правата си.

(2) Всеки участник в училищната общност е длъжен да уважава достойнството и правата на другите, да спазва установените правила и да носи отговорност за собственото си поведение.

(3) Не се допуска поведение, което представлява или създава предпоставки за:

1. физическо, психическо или сексуално насилие;
2. тормоз или кибертормоз;
3. унижително, заплашително или обидно отношение;
4. дискриминация или реч на омразата;
5. злоупотреба със служебно, институционално или лично положение;
6. уронване на достойнството и доброто име на друг участник в училищната общност.

(4) При възникване на конфликт участниците в училищната общност се стремят към неговото разрешаване чрез спокоен диалог, взаимно уважение и използване на установените в училището механизми за подкрепа и съдействие.

(5) Етичните правила се прилагат както при непосредственото общуване, така и при използването на електронни средства за комуникация, социални мрежи и други дигитални среди, когато поведението има отношение към училищната общност.

Глава втора

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ МЕЖДУ УЧАСТНИЦИТЕ В УЧИЛИЩНАТА ОБЩНОСТ

Чл. 4. (1) В отношенията си с държавните и местните институции, организациите и представителите на обществото служителите на СУ „Св. Климент Охридски“ действат професионално, коректно и отговорно, като спазват законовите изисквания и защитават авторитета на училището.

(2) При изпълнение на служебните си задължения служителите изпълняват законосъобразните указания, предписания и задачи на компетентните институции точно и в установените срокове.

(3) Комуникацията с институции, организации и външни лица се осъществява при спазване на служебната компетентност, установения ред и изискванията за защита на информацията.

(4) Информация, представляваща официална позиция на училището, се предоставя от директора или от изрично упълномощено от него лице.

Чл. 5. (1) В отношенията си с родителите педагогическите специалисти и непедagogическият персонал проявяват уважение, професионализъм, търпение и готовност за диалог.

(2) Родителите имат право да получават информация относно обучението, възпитанието, развитието и подкрепата на детето или ученика по реда, определен в законодателството и вътрешните правила на училището.

(3) Информацията за детето или ученика се предоставя на неговите родители или законни представители по установения ред и при спазване на изискванията за защита на личните данни и поверителността.

(4) Когато поставеният въпрос не е в компетентността на служителя, той насочва родителя към директора или към съответния педагогически специалист.

(5) Не се допуска при общуването с родители да се използват обиди, заплахи, унижително отношение, натиск или други форми на агресивно поведение.

Чл. 6. (1) Учениците се отнасят с уважение към всички членове на училищната общност и допринасят със своето поведение за създаването на спокойна, сигурна и подкрепяща среда.

(2) Учениците:

1. зачитат достойнството, правата и личното пространство на другите;
2. не допускат физическо, психическо или вербално насилие, тормоз и дискриминационно поведение;
3. проявяват уважение към различията между хората;
4. спазват установените правила за поведение в училището;
5. не възпрепятстват нормалното протичане на учебния процес;
6. използват мобилни устройства, интернет и социални мрежи по начин, който не нарушава правата, достойнството и сигурността на други лица;
7. пазят доброто име на училището и се отнасят отговорно към училищното имущество;
8. при възникване на конфликт търсят съдействие от учител, класен ръководител, психолог, ръководството или друг определен служител;
9. имат право да изразяват мнение по въпроси, които ги засягат, по уважителен и конструктивен начин;
10. участват в училищния живот и в подходящи форми на ученическо самоуправление.

(3) Свободата на изразяване на мнение не може да се упражнява по начин, който накърнява достойнството и правата на други лица или нарушава установените правила.

Чл. 7. (1) Родителите и законните представители подкрепят училището в изпълнението на неговата образователна и възпитателна функция и съдействат за спазването на установените правила от децата и учениците.

(2) Родителите:

1. поддържат конструктивна комуникация с учителите и останалите педагогически специалисти;
2. се интересуват от обучението, развитието и поведението на детето или ученика;
3. съдействат за редовното посещение на училище и за изпълнението на задълженията на ученика;
4. спазват правилата за достъп и поведение в училището;
5. участват в срещи и разговори, свързани с образованието, развитието и подкрепата на детето или ученика;
6. при възникване на проблем търсят решение чрез диалог и използват установения ред за подаване на сигнали, жалби и предложения;
7. зачитат професионалната компетентност и личното достойнство на служителите на училището.

(3) Не се допуска родител да упражнява натиск върху педагогически специалист или друг служител с цел получаване на неправомерно предимство за своето дете.

(4) Разногласията между родители и служители се решават чрез диалог и по установения в училището ред, като не се допуска пренасянето на конфликта върху детето или ученика.

Чл. 8. (1) Членовете на Обществения съвет, училищното настоятелство и други представители на училищната общност осъществяват дейността си в съответствие със законодателството, вътрешните правила на училището и принципите на настоящия Етичен кодекс.

(2) Взаимоотношенията между училището, Обществения съвет, училищното настоятелство и родителската общност се основават на партньорство, взаимно уважение, откритост и конструктивен диалог.

(3) При изпълнение на своите функции членовете на тези органи не използват информацията, до която имат достъп, за лична облага и спазват изискванията за поверителност и защита на личните данни.

(4) Не се допуска използването на участието в органи на училищната общност за оказване на неправомерен натиск върху служители, ученици или родители.

Чл. 9. (1) Взаимоотношенията между всички участници в училищната общност се основават на:

1. взаимно уважение и доверие;
2. равнопоставеност;
3. професионална и лична коректност;
4. отворена и конструктивна комуникация;
5. зачитане на различията;
6. недопускане на дискриминация, тормоз и насилие;
7. защита на най-добрия интерес на детето и ученика.

(2) При възникване на спор или конфликт страните предприемат действия за неговото разрешаване чрез разговор, посредничество и използване на установените в училището механизми, преди да предприемат действия, които могат да задълбочат конфликта.

(3) При необходимост директорът или определен от него педагогически специалист предприема действия за посредничество, подкрепа и предотвратяване на ескалирането на конфликта.

(4) Всеки участник в училищната общност има право да потърси съдействие, когато счита, че неговите права или достойнство са нарушени.

ГЛАВА ТРЕТА

ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 10. (1) При изпълнение на служебните си задължения всеки член на училищната общност проявява професионализъм, отговорност, коректност, уважение и добросъвестност.

(2) Педагогическите специалисти изпълняват професионалните си задължения в интерес на учениците, като се ръководят от принципите на законност, професионална компетентност, безпристрастност, справедливост и зачитане на достойнството на всяко дете и ученик.

(3) Всеки служител познава и спазва нормативните изисквания, вътрешните правила и актовете на училището, свързани с неговата работа.

Чл. 11. (1) Служебните отношения се осъществяват при спазване на установената организационна структура и служебна субординация.

(2) Разпорежданията на ръководителя се изпълняват, когато са законосъобразни и са свързани със служебните задължения.

(3) При съмнение относно законосъобразността или целесъобразността на дадено разпореждане служителят има право да поиска уточнение или писмено потвърждение и да постави въпроса по установения ред.

(4) Никой служител не може да бъде принуждаван да извършва действие, което противоречи на закона или на професионалните и етичните стандарти.

Чл. 12. (1) Всеки служител носи отговорност за действията и решенията си в рамките на своите правомощия.

(2) При установяване на проблем, риск за безопасността на учениците или служителите, нарушение на правилата или друго обстоятелство, което може да увреди интересите на училището или членовете на училищната общност, служителят своевременно уведомява компетентното лице по установения ред.

(3) Сигнали и информация за нарушения се подават добросъвестно, без злонамерени твърдения или използване на сигнала за личен натиск, конфликт или разправа.

Чл. 13. (1) При изпълнение на служебните си задължения служителите не допускат:

1. дискриминация, унижително, грубо или заплашително отношение;
2. фаворизиране или поставяне на ученик или служител в неравностойно положение по лични причини;
3. злоупотреба със служебно положение или предоставени правомощия;
4. използване на служебна информация за лична облага;
5. поведение, което уронва достойнството на учениците, родителите или колегите;
6. действия или бездействия, които създават риск за живота, здравето или сигурността на учениците.

(2) При работа с деца и ученици служителите проявяват особена грижа за тяхната сигурност, достойнство, лична неприкосновеност и право на подкрепа.

Чл. 14. (1) Информацията, получена при или по повод изпълнение на служебните задължения, се използва само за законосъобразни служебни цели.

(2) Служителите пазят в тайна информацията, която им е станала известна във връзка с работата им и която е защитена от закона или по естеството си изисква поверително отношение.

(3) Особено внимание се отделя на информацията, свързана с личните данни, здравословното състояние, семейната среда, образователните потребности и личностното развитие на учениците.

(4) Информация за ученици, родители и служители не се разгласява пред трети лица извън установените законови основания и служебни правомощия.

Чл. 15. (1) При използване на информационни и комуникационни технологии служителите спазват правилата за информационна сигурност, защита на личните данни и авторските права.

(2) Служебните електронни профили, системи и ресурси се използват от служителите с необходимата професионална отговорност.

(3) Не се допуска публикуване или разпространяване на снимки, видеоматериали, документи или друга информация за ученици, родители или служители по начин, който нарушава техните права, достойнство или законово защитени интереси.

(4) Професионалното поведение се запазва и в дигиталната среда, когато комуникацията е свързана с училището, неговите ученици, родители или служители.

Чл. 16. (1) Работното време се използва ефективно и добросъвестно за изпълнение на служебните задължения.

(2) Служителите спазват установените работно време, графици, дежурства, срокове и организационни правила.

(3) Отсъствията от работа и необходимостта от промяна в организацията на работа се уреждат по установения ред.

(4) Лични ангажименти не следва да възпрепятстват изпълнението на служебните задължения или да водят до неравнопоставеност между членовете на училищната общност.

Чл. 17. (1) Педагогическите специалисти изграждат професионални отношения с учениците, основани на доверие, уважение, подкрепа и ясни граници на професионалното общуване.

(2) Оценяването на знанията и уменията на учениците се извършва обективно, справедливо и прозрачно, съобразно нормативните изисквания и приетите в училището правила.

(3) Педагогическият специалист не допуска лични отношения, симпатии, антипатии или външен натиск да влияят върху професионалните му решения и оценката на учениците.

(4) При възникване на затруднения в обучението, поведението или развитието на ученик педагогическият специалист търси подходящи форми на педагогическа подкрепа и при необходимост взаимодейства с родителя и съответните специалисти.

(5) При съмнение или информация за насилие, тормоз, злоупотреба или друго действие, застрашаващо дете или ученик, педагогическият специалист действа своевременно съобразно закона и установените в училището процедури.

Чл. 18. (1) Непедагогическите специалисти изпълняват задълженията си добросъвестно, коректно и с уважение към учениците, родителите, педагогическите специалисти и останалите служители.

(2) Те не използват служебното си положение за лична облага и не допускат поведение, което може да накърни авторитета на училището или достойнството на член на училищната общност.

(3) При изпълнение на служебните си задължения непедагогическите специалисти спазват изискванията за безопасност, конфиденциалност, опазване на имуществото и защита на информацията, до която имат достъп.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

АНТИКОРУПЦИОННО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 19. (1) Всеки член на училищната общност изпълнява задълженията си добросъвестно, независимо и без да допуска лични, семейни или други интереси да влияят върху служебните му решения и действия.

(2) Не се допуска използване на служебно положение, информация или ресурси за получаване на лична или чужда облага.

(3) При изпълнение на служебните си задължения служителите се ръководят от принципите на законност, безпристрастност, прозрачност, почтеност и защита на обществен интерес.

Чл. 20. (1) Не се допуска искане, приемане или предоставяне на подаръци, услуги, облаги или други преимущества, когато те могат да повлияят или да създадат впечатление, че влияят върху безпристрастното изпълнение на служебните задължения.

(2) Подаръци и други облаги, предоставени в нарушение на установените правила, се отказват или се предприемат действия съобразно приложимата нормативна уредба и вътрешните правила на училището.

(3) Не се допуска поставяне на служител в положение на зависимост чрез подаръци, услуги, покани или други форми на материална или нематериална облага.

Чл. 21. (1) При наличие на частен интерес, който може да повлияе върху обективността на служебното решение или действие, служителят своевременно уведомява директора и предприема действия съобразно закона.

(2) Служителите не участват в подготовката, разглеждането или вземането на решения, когато са налице обстоятелства, които поставят под съмнение тяхната безпристрастност.

(3) Не се допуска използване на служебните правомощия за подпомагане на близки лица или други лица, когато това води до неправомерно предимство.

Чл. 22. (1) Освен в случаите, определени в закона, педагогическите специалисти не могат да извършват срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2–7 и т. 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и т. 4 от Закона за предучилищното и училищното образование на деца и ученици, с които работят в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците, включително със средства от училищното настоятелство.

(2) Педагогическите специалисти нямат право да участват при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършват проверка и оценка на изпитни работи, ако са подготвяли ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците.

Чл. 23. (1) Преди включването в дейности, свързани с изготвяне и оценяване на изпитни материали, както и с проверка и оценка на изпитни работи, педагогическият специалист подава декларация, че не е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане от тяхна страна или от техните родители.

(2) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическите специалисти подават пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали през предходната учебна година срещу заплащане от името и за сметка на децата и учениците са извършвали обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2–7 и т. 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и т. 4 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(3) Декларациите по ал. 1 и ал. 2 се подават в установената форма и се съхраняват по реда, определен от работодателя и приложимата нормативна уредба.

(4) При установяване на несъответствие между декларирани и действителни обстоятелства се предприемат действия съобразно приложимата нормативна уредба.

Чл. 24. (1) Не се допуска използване на служебното положение за насочване на ученици и родители към платени услуги, предоставяни от педагогическия специалист или от свързани с него лица, когато това създава конфликт на интереси или поставя ученика и родителя в положение на зависимост.

(2) Не се допуска поставяне на ученик или родител под натиск да ползва платени образователни или други услуги с цел получаване на по-благоприятно отношение, оценка или резултат.

(3) Служителите не използват служебни ресурси, имущество, информация, контакти или работно време за лична облага или за дейности, несвързани със служебните им задължения, освен когато това е допустимо съгласно закона и вътрешните правила.

Чл. 25. (1) Всеки служител, който разполага с данни за корупционно поведение, конфликт на интереси или друго нарушение на установените правила, уведомява компетентното лице или орган по установения ред.

(2) Сигналите се подават добросъвестно и съдържат, доколкото е възможно, конкретни факти и обстоятелства.

(3) Лице, което добросъвестно подава сигнал за нарушение, не може да бъде поставяно в неблагоприятно положение поради самото подаване на сигнала, при спазване на приложимата нормативна уредба.

(4) При разглеждане на сигнали се спазват изискванията за защита на личните данни, поверителността и правата на всички засегнати лица.

ГЛАВА ПЕТА

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИТЕ

Чл. 26. (1) Взаимоотношенията между служителите се основават на взаимно уважение, коректност, професионална етика, колегиалност и готовност за сътрудничество.

(2) Всеки служител зачита професионалното достойнство, компетентността и личността на своите колеги.

(3) Не се допуска поведение, което създава враждебна, унижителна или конфликтна работна среда, включително обиди, заплахи, подигравки, злепоставяне, разпространяване на злонамерени слухове и умишлено уронване на професионалния авторитет.

Чл. 27. (1) При възникване на професионални разногласия служителите търсят решение чрез пряк, спокоен и конструктивен разговор.

(2) Критиката към работата на колега следва да бъде конкретна, професионално аргументирана и насочена към подобряване на работата, а не към личността.

(3) Не се допуска обсъждане на професионални или лични проблеми на колега пред ученици, родители или други лица, когато това може да накърни неговото достойнство или авторитет.

(4) При невъзможност конфликтът да бъде разрешен непосредствено между страните, те могат да потърсят съдействие от директора или от друго определено от него лице.

Чл. 28. (1) Служителите си оказват професионална подкрепа и обменят информация, необходима за качественото изпълнение на служебните им задължения.

(2) При съвместна работа всеки изпълнява поетите отговорности и спазва договорените срокове.

(3) Не се допуска присвояване на чужд професионален принос, представяне на чужда работа като собствена или умишлено възпрепятстване на работата на колега.

(4) При необходимост от заместване или поемане на допълнителни задачи служителите проявяват разбиране и съдействие в рамките на своите правомощия и възможности.

Чл. 29. (1) Ръководителят на училището организира работата на екипа с уважение към професионалната компетентност и достойнството на служителите.

(2) При вземане на управленски решения се прилагат принципите на законосъобразност, обективност, последователност, прозрачност и равнопоставеност.

(3) Ръководителят насърчава професионалното развитие, обмена на добри практики, конструктивната обратна връзка и работата в екип.

(4) Към служителите се прилагат еднакви професионални стандарти, като се отчитат естеството на длъжността, възложените отговорности и конкретните служебни обстоятелства.

Чл. 30. (1) Всеки служител има право да изразява професионално мнение, предложение или несъгласие по въпроси, свързани с работата на училището.

(2) Изразяването на мнение се извършва с уважение към останалите участници и без обиди, лични нападки, заплахи или уронване на авторитета на училището.

(3) Различието в професионалните позиции не се приема като основание за враждебно отношение, изолиране или неблагоприятно третиране на служителя.

(4) При обсъждане на служебни въпроси се насърчава търсенето на решения в интерес на учениците и на училищната общност.

Чл. 31. (1) При изпълнение на служебните си задължения служителите не допускат разделяне на колектива на групи по лични, професионални или други признаци, когато това води до конфликти, противопоставяне или възпрепятства работата на училището.

(2) Не се допуска използване на вътрешна служебна информация за злепоставяне на колега или за постигане на лични цели.

(3) Служебната комуникация се осъществява по установените в училището канали и в рамките на служебните правомощия. Тя следва да бъде ясна, коректна, навременна и уважителна, включително при използване на електронна поща, електронни платформи, служебни групи и други средства за електронна комуникация.

(4) При служебна комуникация не се допускат обиди, заплахи, лични нападки, унижително отношение, разпространяване на непроверена или поверителна информация и действия, които могат да уронят авторитета или доброто име на училището или на член на училищната общност.

(5) Служителите спазват изискванията за конфиденциалност и защита на личните данни при всяка форма на служебна комуникация.

(6) Всеки служител допринася за поддържането на спокойна, уважителна и професионална работна среда.

ГЛАВА ШЕСТА

ЛИЧЕН МОДЕЛ НА ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 32. (1) Всеки член на училищната общност е личен пример за уважително, отговорно и законосъобразно поведение.

(2) Педагогическите специалисти осъзнават отговорността на своята професия и с поведението си допринасят за изграждането на положителни ценности, уважение към другите и доверие в училищната общност.

(3) Личният пример на служителя следва да съответства на професионалната му роля и на изискванията за опазване на авторитета на училището.

Чл. 33. (1) При изпълнение на служебните си задължения служителите се въздържат от поведение, което може да накърни достойнството на учениците, родителите, колегите или авторитета на училището.

(2) Не се допуска демонстриране пред ученици на поведение, което противоречи на закона, на установените в училището правила или на основните принципи на професионалната етика.

(3) В присъствието на ученици служителите проявяват необходимата професионална сдържаност при обсъждане на лични, служебни и конфликтни въпроси.

Чл. 34. (1) При използване на социални мрежи, интернет платформи, форуми, приложения за споделяне на съдържание и други електронни средства за комуникация служителите спазват закона, настоящия Етичен кодекс, правилата за защита на личните данни и установените в училището правила.

(2) Служителите не публикуват и не разпространяват чрез лични или служебни профили:

1. лични данни на ученици, родители и служители, освен при наличие на правно основание;
2. снимки и видеозаписи на ученици, когато публикуването им не е разрешено по установения ред;
3. документи, кореспонденция, служебна информация или материали, предназначени за вътрешно ползване;
4. информация за конкретни случаи, свързани с ученици и техните семейства, когато това може да разкрие тяхната самоличност или да засегне достойнството и правата им;
5. информация, която може да застраши сигурността на учениците, служителите или училището.

(3) При публикуване на информация за училищни инициативи, събития, проекти, състезания, постижения и други дейности се спазват установените правила за публикуване и изискванията за защита на личните данни и правата на децата.

(4) Служителите не използват социалните мрежи за публично обсъждане на професионални конфликти, дисциплинарни случаи, оплаквания или спорове с ученици, родители, колеги и ръководството на училището.

(5) Не се допуска чрез социални мрежи:

1. отправяне на обиди, заплахи, унижителни, дискриминационни или клеветнически твърдения;
2. разпространяване на непроверена информация, представяна като факт;
3. уронване на достойнството и доброто име на ученик, родител или служител;
4. оказване на натиск или въвличане на ученици в служебни или лични конфликти;
5. представяне на лично мнение като официална позиция на училището.

(6) Професионалните отношения между педагогически специалисти и ученици не се пренасят в лична форма в социалните мрежи и други електронни платформи. Служебната комуникация с ученици и родители се осъществява по определените от училището канали и при спазване на установените правила.

(7) Не се допуска използване на лични профили за изпращане на неподходящо съдържание на ученици или за комуникация, която нарушава професионалните граници между служител и ученик.

(8) Служителите не предоставят на ученици достъп до свои лични профили, лични разговори, снимки или друго съдържание, когато това може да наруши професионалните граници или да създаде риск за ученика или служителя.

(9) При установяване на неправомерно публикуване или разпространяване на съдържание, свързано с училището, служителят предприема своевременни действия за ограничаване на разпространението и

уведомява директора, когато случаят е свързан със сигурността, личните данни, достойнството или правата на ученик, родител или служител.

(10) Настоящите правила не ограничават правото на служителите на личен живот, свободно изразяване на мнение и участие в обществения живот, доколкото упражняването на тези права не нарушава закона, правата и достойнството на други лица и професионалните задължения.

Чл. 35. (1) Публични изяви от името на училището пред средства за масово осведомяване, институции, организации, обществени структури и други външни лица се правят от директора или от изрично упълномощено от него лице.

(2) Служител, който е определен да представлява училището, представя информацията точно, коректно и в рамките на предоставените му правомощия.

(3) При публични изяви от името на училището не се разгласява информация, представляваща служебна тайна, защитена информация или лични данни, освен при наличие на законово основание.

(4) Публичните изяви следва да съответстват на ценностите и принципите на училищната общност и да не съдържат обидни, дискриминационни, унижителни или непроверени твърдения за ученици, родители, служители, институции или други лица.

(5) При участие в публични прояви, свързани с училището, служителите се стремят към професионално, уважително и отговорно поведение, което съответства на престижа на училищната институция.

(6) Когато служител изразява лично мнение в публичното пространство по въпроси, свързани с училището, образованието или професионалната му дейност, той не следва да го представя като официална позиция на училището, освен ако е изрично упълномощен.

(7) При публично представяне на училищни дейности, проекти, инициативи, постижения и други прояви се спазват изискванията за защита на личните данни, авторските права и правата на децата и учениците.

Чл. 36. (1) Служителите не използват публични изяви, медии, социални мрежи или други публични канали за разрешаване на вътрешни служебни конфликти, лични спорове или за оказване на натиск върху членове на училищната общност.

(2) Несъгласия, сигнали и предложения, свързани с организацията и управлението на училището, се поставят по установения вътрешен или законов ред.

(3) Настоящият член не ограничава правото на служителите да подават сигнали до компетентните органи или да упражняват други свои права, предоставени им от закона.

ГЛАВА СЕДМА

НАБЛЮДЕНИЕ И ОЦЕНКА ПРИ ПРИЛАГАНЕТО НА ЕТИЧНИЯ КОДЕКС

Чл. 37. (1) Педагогическите специалисти и непедагогическият персонал са длъжни да уведомяват Комисията по етика за станали им известни данни за нарушения или отклонения от нормите на настоящия Етичен кодекс.

(2) Ученици, родители, граждани и други лица, които имат отношение към училищната общност, могат да подават сигнали за нарушения на Етичния кодекс.

(3) Сигналите се подават по установения в училището ред и следва да съдържат, доколкото е възможно, конкретни факти и обстоятелства.

(4) Подаването на сигнал добросъвестно не може да бъде основание за неблагоприятно третиране на подателя.

Чл. 38. (1) В СУ „Св. Климент Охридски“ се определя **Комисия по етика**, наричана по-нататък „Комисията“, която разглежда сигнали и въпроси, свързани със спазването на Етичния кодекс.

(2) Съставът на Комисията и функциите на членовете ѝ се обсъждат от Педагогическия съвет и се определят със заповед на директора.

(3) При определяне на състава се осигурява възможност за безпристрастно разглеждане на сигналите и за недопускане на конфликт на интереси.

(4) Комисията приема правила за организацията и дейността си, които се предоставят на директора за сведение.

Чл. 39. (1) Комисията провежда редовни заседания най-малко веднъж на три месеца.

(2) При постъпил сигнал или при необходимост Комисията може да бъде свикана и извънредно.

(3) Заседанието се свиква от председателя на Комисията или по искане на неин член.

(4) Член на Комисията не участва в разглеждането на сигнал, когато е лично заинтересован от изхода на случая или са налице други обстоятелства, които поставят под съмнение неговата безпристрастност.

Чл. 40. (1) Информация за нарушения или отклонения от Етичния кодекс може да бъде получена чрез:

1. сигнали и доклади от педагогически специалисти и непедagogически персонал;
2. жалби и сигнали от ученици, родители и други граждани;
3. сигнали от институции и организации;
4. информация, станала публично достояние чрез средства за масово осведомяване или други публични източници;
5. други данни, които съдържат конкретни обстоятелства за възможно нарушение.

(2) Комисията може да се самосезира при наличие на достатъчно данни за възможно нарушение на Етичния кодекс.

Чл. 41. (1) Постъпилата писмена информация се регистрира в Дневника за входяща кореспонденция на училището.

(2) Всеки сигнал се идентифицира с регистрационен номер и дата на постъпване.

(3) За проследяване на разглеждането на сигналите се води **Регистър на сигналите за нарушения на Етичния кодекс**.

(4) В регистъра се вписват:

1. пореден номер и дата;
2. регистрационният номер на сигнала;
3. кратко описание на предмета;

4. определеното лице или орган за разглеждане;
5. предприетите действия и датите на извършването им;
6. резултатът от разглеждането;
7. препоръките и предприетите мерки;
8. датата на приключване;
9. последващи действия, когато такива са необходими.

(5) В регистъра се включват само данни, необходими за разглеждането и проследяването на сигнала, при спазване на изискванията за защита на личните данни.

Чл. 42. (1) Комисията разглежда постъпилите сигнали, свързани със спазването на Етичния кодекс, в срок до **седем дни** от постъпването им, когато естеството на случая позволява това.

(2) При необходимост от допълнителна проверка или събиране на информация срокът може да бъде удължен с толкова време, колкото е необходимо за изясняване на случая, като това се отбелязва в регистъра.

(3) При разглеждането на сигнала Комисията може да изисква писмени обяснения, документи, становища и друга информация от лицата, които имат отношение към случая.

(4) На засегнатите лица се предоставя възможност да представят своята позиция и да бъдат изслушани.

(5) При разглеждане на сигнал Комисията се ръководи от принципите на обективност, безпристрастност, поверителност, пропорционалност и защита на достойнството на всички участници.

Чл. 43. (1) За всяко заседание на Комисията се изготвя протокол.

(2) В протокола се отразяват:

1. датата и участниците в заседанието;
2. разглежданият сигнал или въпрос;
3. установените факти и обстоятелства;
4. изразените становища;
5. заключението на Комисията;
6. при необходимост – препоръки за действия и мерки.

(3) Комисията приема становище по разглеждания случай.

(4) В становището могат да бъдат посочени установените отклонения, причините за тях и препоръки за предотвратяване на подобни случаи.

Чл. 44. (1) Протоколът и становището на Комисията се предоставят на директора за предприемане на действия по компетентност.

(2) Когато Комисията установи данни за нарушение, за което са предвидени действия от друг компетентен орган, тя може да предложи на директора да бъде сезиран съответният орган.

(3) Директорът преценява и предприема действията в рамките на своите правомощия и съобразно приложимата нормативна уредба.

(4) Комисията проследява изпълнението на дадените от нея препоръки, когато това е необходимо, и отразява резултата в регистъра.

Чл. 45. (1) Подателят на сигнала, когато е идентифициран, се уведомява за резултата от разглеждането в рамките на допустимото от закона.

(2) Уведомяването не може да съдържа лични данни, поверителна информация или данни за предприети спрямо други лица мерки, когато предоставянето им не е законово допустимо.

(3) Не се разгласява пред целия колектив информация за конкретни сигнали, лица или наложени мерки, освен когато това е необходимо, законосъобразно и не нарушава правата на засегнатите лица.

(4) Когато е необходимо за предотвратяване на нарушение или за подобряване на етичната среда, директорът може да информира колектива за установен проблем и предприетите превантивни или организационни мерки, без да се разкриват данни за конкретни лица.

Чл. 46. (1) При неспазване на нормите за поведение, установени в Етичния кодекс, педагогическите специалисти и непедагогическият персонал носят отговорност съобразно Кодекса на труда, Закона за предучилищното и училищното образование и другите приложими нормативни актове.

(2) Прилагането на дисциплинарна или друга законова отговорност не се изключва от разглеждането на случая от Комисията по етика.

(3) Етичният кодекс не замества установените със закон процедури за подаване и разглеждане на жалби, сигнали и предложения.

Чл. 47. (1) Педагогическите специалисти и непедагогическият персонал, които добросъвестно са докладвали за нарушение или отклонение от Етичния кодекс, не могат да бъдат поставяни в неблагоприятно положение поради самото подаване на сигнала.

(2) Забраната по ал. 1 не се прилага по отношение на действия, предприети поради установено нарушение, ако те са основани на законови изисквания и са извършени по установения ред.

(3) Лице, подало сигнал, не може да използва процедурата за подаване на сигнали за лична разправа, натиск или умишлено разпространяване на неверни твърдения.

Чл. 48. (1) Непосредственият ръководител осъществява текущ контрол за съответствието на поведението на служителите с нормите на Етичния кодекс.

(2) При установено нарушение непосредственият ръководител уведомява директора и при необходимост – Комисията по етика.

(3) Контролът по ал. 1 не ограничава правото на всеки служител, ученик, родител или друго лице да подаде сигнал пряко до Комисията по етика.

Чл. 49. (1) Директорът осъществява общ контрол по прилагането на Етичния кодекс и създава условия за неговото познаване и спазване.

(2) Най-малко веднъж годишно Комисията може да извършва обобщен анализ на постъпилите сигнали, характера на установените проблеми и предприетите действия.

(3) Обобщеният анализ не съдържа данни, позволяващи идентифициране на конкретни лица.

(4) При необходимост Комисията може да предлага на директора промени в организацията на работа, превантивни мерки или актуализиране на Етичния кодекс.

Чл. 50. (1) Всеки новоназначен служител се запознава с Етичния кодекс при постъпване на работа и в срок не по-късно от седем дни от датата на постъпването му.

(2) Запознаването се извършва от директора или от определено от него длъжностно лице.

(3) Запознаването с Етичния кодекс се удостоверява с подпис на служителя върху декларация, протокол или друг документ, определен от директора.

(4) Документът за запознаване се съхранява в трудовото досие на служителя.

(5) При изменение или допълнение на Етичния кодекс служителите се запознават с актуализираната редакция по установения ред, като запознаването се удостоверява по реда на ал. 3.

(6) При отсъствие на служителя към момента на приемане или изменение на Етичния кодекс той се запознава с него в срок до седем дни от завръщането си на работа.

§ 4. Запознаването на новоназначените служители с Етичния кодекс се извършва по реда на чл. 50.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящият Етичен кодекс се приема на основание чл. 175, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование и определя етичните стандарти и правилата за поведение на членовете на училищната общност.

§ 2. Етичният кодекс се приема с решение на Общо събрание и се утвърждава със заповед на директора на СУ „Св. Климент Охридски“.

§ 3. Етичният кодекс се довежда до знанието на педагогическите специалисти, непедагогическия персонал, учениците и родителите по подходящ начин и се публикува на интернет страницата на училището.

§ 4. Всеки новоназначен служител се запознава с Етичния кодекс в срока по чл. 50, ал. 1.

§ 5. За неуредените в настоящия Етичен кодекс въпроси се прилагат Конституцията на Република България, Законът за предучилищното и училищното образование, Кодексът на труда, Законът за защита от дискриминация, Законът за закрила на детето, нормативните актове в областта на образованието и труда и другите приложими нормативни актове.

§ 6. При промяна на нормативната уредба разпоредбите на Етичния кодекс се прилагат доколкото не ѝ противоречат, до приемането на необходимите изменения и допълнения.

§ 7. Етичният кодекс влиза в сила от началото на учебната 2026/2027 година и е утвърден със заповед на директора № 932/14.09.2026 г.

Директор:
Вилия Димова

