



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ОБЛЕКЛО  
И ХРАНЕНЕ „РАЙНА КНЯГИНЯ” – СТАРА ЗАГОРА**

гр. Стара Загора, кв. "Три чучура-север"  
Директор: +359 42 652038; Зам.-директори: +359 42 624382;  
Счетоводство: +359 42 624282; Канцелария: +359 42 631118  
E-mail: [info-2400165@edu.mon.bg](mailto:info-2400165@edu.mon.bg) <http://www.pgohsz.com>

УТВЪРДИЛ:.....

**ЗИНА КАМБУРОВА**  
**ДИРЕКТОР НА ПГОХ „РАЙНА КНЯГИНЯ“**  
**СТАРА ЗАГОРА**

**ЕТИЧЕН КОДЕКС**  
**НА УЧИЛИЩНАТА ОБЩНОСТ**

**УЧЕБНА 2023 / 2024 ГОДИНА**

Приет на заседание на Педагогическия съвет с протокол №15/05.09.2023г.

## **ВЪВЕДЕНИЕ**

Етичният кодекс на ПГОХ „Райна Княгиня“ 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.

## **РАЗДЕЛ ПЪРВИ**

### **ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1 (1) Етичният кодекс е създаден на основание чл. 175. (1) от ЗПУО и е подчинен на общите принципи в системата на предучилищното и училищното образование:

1. Единна държавна образователна политика за осигуряване правото на предучилищно и училищно образование;

2. Ориентираност към интереса и към мотивацията на детето и на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;

3. Равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете и на всеки ученик;

4. Равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на предучилищното и училищното образование;

5. Хуманизъм и толерантност.

(2) Етичният кодекс на училищната общност е приет от представители на педагогическия съвет, обществения съвет, настоятелството и на ученическото самоуправление.

(3) Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на училището.

Чл. 2. (1) Етичният кодекс в ПГОХ „Райна Княгиня“ определя правилата за поведение на членовете на училищната общност и има за цел:

1. Да повиши общественото доверие в морала и професионализма на работещите в училището и да издигне неговия престиж;

2. Да предотврати възникването на конфликти в човешките взаимоотношения и да осигури хармонична атмосфера в училищната среда сред цялата училищна общност;

3. Да осигурява среда за:

3.1. Развитие на личността на всеки ученик в интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо отношение в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;

3.2. Придобиване и усъвършенстване на компетентности, необходими за успешна личностна и професионална реализация и активен граждански живот в съвременните общности;

3.3. Ранно откриване на заложите и способностите на всеки ученик и насърчаване на развитието и реализацията им;

3.4. Формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;

3.5. Придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите на демокрацията и правовата държава, на човешките права и свободи, на активното и отговорното гражданско участие;

3.6. Формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;

3.7. Формиране на толерантност и уважение към правата на децата, учениците и хората с увреждания.

## **РАЗДЕЛ ВТОРИ ПРАВА И ОТГОВОРНОСТИ НА УЧАСТНИЦИТЕ В УЧИЛИЩНАТА ОБЩНОСТ**

### **Глава I**

#### **Педагогически специалисти и служители в училището**

Чл. 3. (1) Педагогическите специалисти изпълняват своите функции, като се ръководят от основни ценности и принципи на ЗПУО, националните и европейски нормативни актове за защита правата на детето и защита правата на човека.

(2) При изпълнение на служебните си задължения 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.

Чл. 4. (1) Всички работници и служители в ПГОХ „Райна Княгиня“ са длъжни:

1. Да спазват принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, политическа неутралност, отговорност и отчетност;

2. Да спазват законодателството в Република България, като съдействат за провеждането на държавна политика, основаваща се на принципите на правовата държава;

3. Да осъществяват действия, предлагат и вземат решения, водещи до укрепване на доверието в институцията и елиминиране на произволи;

4. Да извършват дейността си по компетентност, обективност и добросъвестност, като се стремят към непрекъснато подобряване на работата си в интерес на учениците и училището;

5. Да не накърняват престижа на училището, не само при изпълнение на служебните задължения, но и в своя обществен и личен живот;

(2) Педагогическите специалисти са длъжни:

1. Да основават практиката си на съвременните знания за детското развитие и познаването на индивидуалните особености на всеки ученик;

2. Да създават безопасна и здравословна среда, която стимулира социалното, емоционалното и физическото развитие на учениците;

3. В учебно-възпитателния процес да подбират педагогически методи и средства, които не уронват и не накърняват достойнството на учениците;

4. Да поддържат висок стандарт на професионално поведение, като постоянно обогатяват знанията, уменията и компетентностите си;

5. Да разбират, уважават и да се съобразяват с уникалността на всеки ученик и да работят в негов интерес;

6. Да подкрепят правото на ученика на свободно изразяване на мнение по въпроси

от негов интерес;

7. Да не допускат във взаимоотношенията в училищната общност дискриминационни практики на етнически или религиозен признак;

8. Да познават симптомите на насилие над дете - физическо, сексуално, вербално, емоционално малтретиране или занемаряване.

9. Да познават нормативната основа - кодекси, конвенции, закони, правилници, наредби, инструкции и вътрешни нормативни актове на институцията, защитаващи детето от насилие и да ги спазват;

10. При съмнение за злонамерени действия над ученик, да действат съобразно разписаните процедури в Механизма за противодействие на училищния тормоз между учениците в ПГОХ „Райна Княгиня“;

13. Когато им станат известни действия или ситуации, които заплашват здравето и сигурността на ученик, имат моралната и законова отговорност да информират органите по закрила на детето и ръководството на училището.

11. Да служат като застъпници на детето и семейството в общността и обществото;

12. Да изпълняват задълженията си безпристрастно и непредубедено, като създават условия за равнопоставеност на разглежданите случаи и лица и правят всичко възможно, за да бъде обслужването достъпно за всеки;

13. Да опазват данните и личната информация на гражданите, станали му известни при или по повод на изпълнението на служебните им задължения;

14. Да извършват административното обслужване законосъобразно, своевременно, точно, добросъвестно и безпристрастно. Да се произнасят по исканията на гражданите и да им предоставят цялата необходима информация с оглед защитата на техните права и интереси при спазване изискванията на Закона за защита на класифицираната информация и Закона за защита на личните данни;

15. Да отговарят на поставените въпроси съобразно функциите, които изпълняват, като при необходимост пренасочват гражданите към други служители, притежаващи съответната компетентност;

16. Да информират гражданите относно възможностите за обжалване в случаи на допуснати от администрацията нарушения или отказ за извършване на административна услуга.

17. Да спазват мерките и инструкциите по време на епидемиологична обстановка.

Чл. 5. (1) На всички ученици е гарантирано правото:

1. Да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда, съобразно техните възможности, обществените традиции и ценности с цел постигане на нормалното им физическо, умствено, нравствено и социално развитие;

2. Да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия, относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;

3. Да избират професията, по която да се обучават;

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 обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

7. Да разчитат на равнопоставеност и взаимно зачитане на правата на всеки, независимо от раса, вяра, националност, убеждения, пол, социален статус;

8. На закрила срещу нарушаващите тяхното достойнство методи на възпитание, физическо, психическо или друго насилие или форми на въздействие;

9. Да участват в проектни дейности;

10. Да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;

11. На свобода на мисълта, съвестта и религия, на формиране на собствени възгледи и право да ги изразяват свободно;

12. Чрез формите на ученическо самоуправление да дават мнения и предложения, да участват в обсъждането и при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и

училищната общност, като съдействат за изграждане на позитивна дисциплина и добър организационен климат;

13. (1) Да бъдат поощрявани с морални и материални награди;
- (2) Учениците с изявени дарби се ползват от мерките за специална закрила.

## **Глава II**

### **Подкрепа за личностно развитие на децата и учениците**

Чл. 6. ПГОХ „Райна Княгиня“ осигурява като част от политиката на училището 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.

Чл. 7 (1) Подкрепата за личностното развитие на учениците е обща и допълнителна и е уредена в ЗПУО, Наредбата за приобщаващо образование и Правилника за дейността на училището.

(2) Общата подкрепа се осигурява за всички ученици.

(3) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие, който се определя със заповед на директора за определен ученик.

(4) 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. 8. (1) 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 детето и ученика, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите.

(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 педагогическите специалисти основават дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях.

(4) 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.

## **Глава III**

### **Педагогически съвет**

Чл. 9. Педагогическият съвет извършва дейности за осигуряване на позитивен организационен климат и подкрепа на училищната общност чрез изпълнение на функциите си, разписани в чл. 263 от ЗПУО:

1. Предприемане на мерките за превенция при възникването на конфликти и превантивни дейности за осигуряване на позитивен организационен климат и подкрепа на училищната общност от страна на Педагогическият съвет в училището;

2. Изграждане на вътрешни нормативни актове, съгласно действащата нормативна уредба:

2.1. Стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;

2.2. Правилник за дейността на училището

2.3. Годишния план за дейността на училището, включващ конкретните дейности в оперативен план за постигане на стратегическите цели на училището, свързани с възпитанието на учениците.

2.4. Мерки за повишаване качеството на образованието, произтичащи от оперативните цели на Стратегията.

2.5. Програма за превенция на ранното напускане на училище;

2.6. Програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;

2.7. Учебни планове за индивидуална форма на обучение - в зависимост от индивидуалните потребности на всеки ученик и нуждите му от подкрепа.

3. Изграждане на постоянно действащи училищни комисии:

3.1. Етична комисия – актуализира настоящия нормативен документ и работи със следните стандарти:

- за управление на качеството в институциите,
- за приобщаващото образование,
- за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование;
- за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
- организацията на дейностите в училищното образование.

3.2. Училищен координационен съвет – прилага механизма за противодействие на училищния тормоз и превенция на агресията и насилието и работи със следните стандарти:

- за приобщаващото образование,
- за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование;
- организацията на дейностите в училищното образование.

## **Глава IV**

### **Обществен съвет**

Чл. 10. (1) С цел създаване на условия за активно и демократично функциониране на училищната общности към ПГОХ „Райна Княгиня“ се създаде обществен съвет, на основание чл. 265 от ЗПУО.

(2) Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

(3) Общественият съвет в училището:

1. Одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;

2. Участва в работата на педагогическия съвет в случаите регламентирани от ЗПУО и при обсъждане на избора на ученически униформи;

3. Предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от ежегодната самооценка на училището, външното оценяване;

4. Участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

(4) При неодобрение от обществения съвет на актовете, те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

## **Глава V**

### **Родители**

Чл. 11 (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, засягащи права и интереси на детето или ученика;

4. 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;

5. Да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на училището;

6. Да изразяват мнение и да правят предложения за развити на училището и центъра за подкрепа за личностно развитие.

(2) 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;

2. Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;

3. Да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика;

4. Да участват в процеса на изграждане на навици за учене като част от изграждането на умения за учене през целия живот;

5. Да участват в родителските срещи;

6. Да се явяват в училището след покана от директор, учител или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.

### **РАЗДЕЛ ТРЕТИ ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В ПГОХ „РАЙНА КНЯГИНЯ“ СТАРА ЗАГОРА**

Чл. 12. Работещите в училище имат следните морални отговорности към семействата на учениците:

(1) Да подпомагат семейството при възпитанието на децата;

(2) Да зачитат достойнството на всяко семейство, неговата култура, обичаи, език и убеждения;

(3) Да уважават ценностите на семейството при отглеждане и възпитание на децата и правото му да взема решения за своите деца;

(4) Да информират семейството за всички решения, отнасящи се до детето, и когато е подходящо, да го включва във вземането на такива решения;

(5) Да зачитат правото на семейството да бъде информирано за начина, по който се работи с детето, за оказаната му обща и допълнителна подкрепа;

(6) Да информират родителите за изследователските проекти, включващи техните деца и да се стремят да им дават възможност да упражняват правото си на отказ от участие, без да изпитват чувство за вина. Да не позволяват и да не участват в изследвания, които по някакъв начин могат да застрашат здравето, образованието, развитието или благополучието на детето;

(7) Да не използват отношенията със семейството за лично облагодетелстване. Да не влизат в отношения с членовете на семейството, които могат да навредят на ефективността на работата с ученика;

(8) Да осигуряват конфиденциалност на информация и да зачитат правото на семейството на личен живот с изключение на случаите на малтретиране и лоша грижа. Това не важи в случаите, когато има основания да се счита, че благополучието на детето е в риск;

(9) В случаите, когато има конфликт между членовете на семейството, да работи

открито, споделяйки наблюденията си за ученика, за да помогне всички включени страни да вземат информирано решение, като стриктно се въздържа от вземане страна в конфликта.

Чл. 13. Във взаимоотношенията с колегите си служителят на ПГОХ „Райна Княгиня“

(1) Проявява уважение и коректност, като не допуска поведение, което накърнява достойнството и правата на отделната личност.

(2) Уважава мнението на колегите си и се съобразява с правото им на личен живот.

(3) Търси съдействието на непосредствения ръководител, когато междukoлегиалните противоречията не могат да бъдат разрешени от самите служители.

(4) Със своето поведение дава пример на другите служители, а служителите на ръководни длъжности - и по отношение на подчинените си.

(5) Изгражда и поддържа отношения на уважение, доверие, сътрудничество и колегиалност.

(6) Обменя информация и ресурси, които имат отношение към благополучието и закрилата на правата на детето.

(7) Работи за утвърждаване собствения и на колегите си авторитет, като се въздържа от действия, които биха уронили престижа на професията, и да проявява нетърпимост към подобни действия.

Чл. 14. В изпълнение на моралните си отговорности към обществото служителят на ПГОХ „Райна Княгиня“ Стара Загора

(1) Не предлага услуги, за които не притежава компетентност, квалификация или ресурси и правоспособност.

(2) Работи за създаване на сигурна обществена среда, в която детето да получава адекватни здравни грижи, храна, подслон, възпитание, образование, професионална квалификация и да живее без насилие.

(3) Работи за подобряване на сътрудничеството между организациите както и за интердисциплинарното взаимодействие между професиите, които имат отношение към благополучието на учениците и семействата.

(4) Съдейства за повишаване степента на разбиране на учениците и техните нужди от обществото.

(5) Работи за популяризиране правата на децата, както и за повишаване чувствителността на обществото към нарушаването им.

(6) Работи за подкрепа на законите и политиките, които подпомагат благополучието на учениците и семействата им и се противопоставя на тези, които го нарушават.

## **РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ ПРОФЕСИОНАЛНО И ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ**

Чл. 15. Професионализмът се разкрива чрез работата, която се върши етично, компетентно и позитивно:

(1) Служителят подпомага органа на държавна 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) При изпълнение на служебните си задължения служителят следва поведение, което създава увереност у органите, чиято дейност подпомага, че могат да му се доверяват и да разчитат на него.

(3) Служителят изпълнява задълженията си честно и безпристрастно, като не допуска личните политически пристрастия да му влияят.

(4) Когато прави предложения пред ръководството на училището служителят предоставя цялата информация, отнасяща се до вземането на конкретно решение.

Чл. 16. Задължения на служителя:

(1) Служителят е длъжен да спазва служебната йерархия и стриктно да изпълнява актовете и заповедите на горестоящите органи и служители от администрацията.

(2) Служителят не е длъжен да изпълни неправомерна заповед, издадена по



установения ред, когато тя съдържа очевидно за него правонарушение.

(3) Служителят може да поиска писмено потвърждаване на служебния акт, когато в отправената до него устна заповед се съдържа очевидно за него правонарушение.

(4) Служителят не е длъжен да изпълни нареждане, което засяга неговите права, правата на негови роднини по права линия без ограничения, по сребрена линия до четвърта степен и по сватовство до втора степен включително. В този случай той е длъжен незабавно да уведоми органа, от когото е получил нареждането.

(5) Служителят противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в държавната администрация.

(6) Служителят не допуска да бъде поставен във финансова зависимост или в друга обвързаност от външни лица или организации, както и да иска и да приема подаръци, услуги, пари, облаги или други ползи, които могат да повлияят на изпълнението на служебните му задължения, на неговите решения или да нарушат професионалния му подход по определени въпроси.

(7) 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.

(8) Служителят поставя пред своя ръководител открито и честно проблемите, с които се сблъсква в процеса на работата.

(9) Служителят не трябва да изразява лични мнения по начин, по който може да бъде тълкуван като официална позиция на училището, в което работи.

(10) При изпълнение на служебните си задължения служителят опазва повереното му имущество с грижата на добър стопанин и не допуска използването му за лични цели. Служителят е длъжен своевременно да информира непосредствения си ръководител за загубата или повреждането на повереното му имущество.

(11) Документите и данните в училището могат да се използват от служителя само за изпълнение на служебните му задължения при спазване на правилата за защита на информацията.

(12) Служителят е длъжен да спазва установеното работно време за изпълнение на възложените му задължения.

(13) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителят следва поведение, което не уронва престижа на училището:

(14) Служителят не допуска на работното си място поведение, несъвместимо с добрите нрави.

(15) Служителят се стреми да не предизвиква с поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им - полага усилия да ги преустанови, като запазва спокойствие и контролира поведението си.

(16) Служителят спазва благоприличие и делови вид в облеклото, съответстващи на служебното положение и на институцията, която представлява.

(17) Служителят не може да упражнява дейности, посочени в законодателството като несъвместими с неговите задължения и отговорности, както и да получава доходи от такива дейности.

(18) Служителят придобива и управлява имуществото си по начин, който да не създава съмнение за злоупотреба със служебното му положение.

(19) При осъществяването на действия, несъвместими с поведението по този кодекс, служителят следва да се оттегли от служба.

## **РАЗДЕЛ ПЕТИ**

### **КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ**

Чл. 17. (1) При възлагането на служебна задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт между служебните му задължения и неговите частни интереси, служителят следва своевременно да уведоми своя ръководител.

(2) Служител, на когото станат известни факти и обстоятелства за възникнал

конфликт на интереси в училището, в което е назначен, предприема необходимите мерки за изясняване на въпроса и информира веднага ръководителя си.

(3) Когато служителят се съмнява дали дадена дейност е съвместима със служебните му задължения, той трябва да обсъди това със своя ръководител.

Чл. 18. (1) Служителят не може да използва служебното си положение за осъществяване на свои лични или на семейството си интереси.

(2) Служителят не участва в каквито и да са сделки, които са несъвместими с неговата длъжност, функции и задължения.

(3) Служителите, напуснали училището, не трябва да злоупотребяват с информацията, която им е станала известна във връзка с длъжността, която са заемали, или с функциите, които са изпълнявали.

Чл. 19. В случай на вече възникнал конфликт на интереси и само съобразно с нарежданията на ръководителя му, служителят може да се оттегли от конкретното служебно задължение, което е причина за възникването на конфликта.

## **РАЗДЕЛ ШЕСТИ КОМИСИЯ ПО ЕТИКА**

Чл. 20. За спазването на Етичния кодекс и разрешаване на възникнали казуси в училището се създава Комисия по етика.

1. Комисията се избира от Педагогическия съвет в началото на учебната година за срок от една година.

2. Комисията по етика приема Правила за дейността си, с които се запознава Педагогическият съвет и които се утвърждават от Директора.

3. Комисията по етика отчита дейността си на годишния Педагогически съвет.

Чл. 21. Комисията по етика разглежда подадените жалби, свързани със спазването на този кодекс, а при необходимост се самосезира.

Чл. 22. Всеки заинтересован член може да внесе жалба до Комисията по етика, която се завежда във входящ дневник.

Чл. 23. Комисията по етика разглежда постъпилите жалби най-късно в едноседмичен срок от постъпването им и се произнася с мотивирано становище, въз основа на което Директорът взема решение. Непроизнасянето в срок се смята за мълчалив отказ за налагане на санкция.

## **РАЗДЕЛ СЕДМИ СТАНДАРТИ НА ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И РАБОТА**

**Отнасяйте се към всички граждани с уважение!** Отнасяйте се с другите така, както Вие искате да се отнасят с Вас.

**Поддържайте неутрална и честна позиция спрямо всички хора!** Реализирайте поведение, лишено от пристрастия, честно и равнопоставено отношение към всички граждани.

**Демонстрирайте външен вид и поведение, които да се отразят положително върху имиджа на организацията в която работите!** Начинът на обличане говори за нашето отношение. Носете облекло, подходящо на заеманата длъжност. Помнете, че това, което носите, се отразява на Вашето настроение, на грижите, които полагате в работата си, и на реакцията на околните.

**Отговаряйте осведомено и предоставяйте актуална и точна информация!**

**Поддържайте професионално отношение!** Професионализмът се разкрива чрез работата, която се върши етично, компетентно и позитивно.

**Насърчавайте работа в екип!** Работата в екип е способността за съвместно постигане на обща цел.

**Спазвайте ангажиментите си!**

### **Отговаряйте своевременно!**

**Променяйте вашата организация!** Старайте се всеки ден да установявате отлична работна етика и да намирате начини да участвате активно в работата на организацията. Духът на служителите е важен и зависи от максималните усилия на всички.

**Създайте ваш собствен стил на работа!** Бъдете искрени и последователни.

Помнете, че личните Ви качества се отразяват на стандартите, които Вие създавате за самите себе си. Разликата между ефективна и неефективна работа е въпрос на компетентност, умения за общуване, съпричастност.

*„Позовавайки се на Конституцията на РБ, Конвенцията на ООН за правата на детето, Европейската харта за правата на човека и Закона за защита правата на детето, целите на Закона за предучилищно и училищно образование, ръководени от принципа, че грижата за живота и здравето на детето е на първо място и всяко дете трябва да бъде подготвено да води живот на самостоятелна личност в обществото и да бъде възпитано в духа на ценностите на Република България и Европейския съюз, ние учителите и служителите от ПГОХ „Райна Княгиня“ приемаме моралния ангажимент в своята ежедневна и професионална дейност да се ръководим от принципите и правилата на настоящия Етичен кодекс!“*

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§.1. Контролът за спазване на нормите на настоящия Етичен кодекс се осъществява от Комисията по етика.

§.2. При неспазване нормите на поведение в този кодекс служителите носят дисциплинарна отговорност съгласно Кодекса на труда и Правилника за вътрешния трудов ред на училището.

§.3.(1) Етичният кодекс на училищната общност се приема от представители на педагогическия съвет, обществения съвет, настоятелството и на ученическото самоуправление по ред, определен в правилника за дейността на училището.

(2) Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем за учениците начин и се поставя на видно място в училищната сграда.

(3) Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на училището

§.4. При първоначално встъпване в длъжност непосредственият ръководител е длъжен да запознае работещия с разпоредбите на този кодекс.

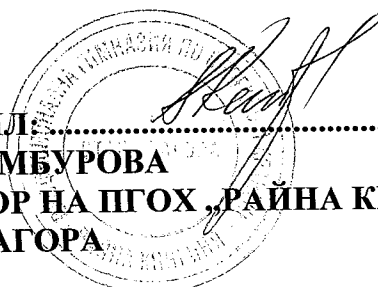
§.5. Настоящият етичен кодекс е приет от Педагогическия съвет Протокол № 15 / 05.09.2023г. на заседание на ПС на ПГОХ „Райна Княгиня“ Стара Загора. Изменения се правят по реда на приемането му..



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ОБЛЕКЛО  
И ХРАНЕНЕ „РАЙНА КНЯГИНЯ” – СТАРА ЗАГОРА**

гр. Стара Загора, кв. "Три чучура-север"  
Директор: +359 42 652038; Зам.-директори: +359 42 624382;  
Счетоводство: +359 42 624282; Канцелария: +359 42 631118  
E-mail: [info-2400165@edu.mon.bg](mailto:info-2400165@edu.mon.bg) <http://www.pgohsz.com>

УТВЪРДИЛ: .....  
**ЗИНА КАМБУРОВА**  
ДИРЕКТОР НА ПГОХ „РАЙНА КНЯГИНЯ“  
СТАРА ЗАГОРА



**ПРАВИЛНИК  
ЗА ДЕЙНОСТТА НА КОМИСИЯТА ПО ЕТИКА  
ПРЕЗ 2023/2024 УЧЕБНА ГОДИНА**

Приет на заседание на Педагогически съвет с протокол №15/05.09.2023г.

1. Настоящият правилник урежда реда и начините за наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагането на Етичния кодекс за поведението на учителите, служителите и работниците в училищната общност.

2. Под „нарушения на Етичния кодекс“ по смисъла на този правилник се разбират следните групи прояви в тяхното поведение:

- неспазване на действащото законодателство;
- неспазване на вътрешноучилищните документи;
- действия и/ или бездействия, водещи до разрушаване на доверието към училището;
- грубо отношение към учениците, родителите, колегите и външни лица; проявено неуважение, незачитане на правата и достойнството на личността и допускане на прояви на дискриминация поради етнически, религиозни и други причини;
- прояви на накърняване на авторитета на други учители, служители и работници и на престижа на учебното заведение, допуснати във и извън училището;
- прояви на недобросъвестно и некомпетентно изпълнение на възложените функции и накърняване на интересите на други лица.

3. Наблюдението и докладването на посочените в т. 1 нарушения да се извършват по две направления:

- вътрешно докладване – от педагогическия и непедагогическия персонал;
- външно докладване – от родители, граждани, представители на институции и фирми.

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

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

6. Всички постъпили сигнали се разглеждат от комисията на нейни заседания, за което се води протокол.

7. Комисията не е длъжна да разглежда анонимни сигнали.

10. Членовете на комисията вземат решения с явно гласуване и обикновено мнозинство 50% + 1.

11. Председателят свиква първо заседание за разглеждане на постъпилите сигнали в седемдневен срок от постъпването му.

12. При необходимост от допълнителни данни и доказателства се извършва проверка и се провежда разговор със свидетели на нарушението.

13. При невъзможност случаят да се изясни на едно заседание, се насрочва последващо такова в седемдневен срок след първото.

14. При установяване на нарушения на етичните правила, представляващи и дисциплинарни нарушения, преписката се докладва и на директора за вземане на дисциплинарни мерки по Кодекса на труда.

15. За предприетите мерки и наложени наказания се уведомяват председателят на Комисията по етика и лицето, подало сигнала.

16. При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител и работник се запознава с Етичния кодекс и настоящия правилник.



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ОБЛЕКЛО  
И ХРАНЕНЕ „РАЙНА КНЯГИНЯ” – СТАРА ЗАГОРА**

гр. Стара Загора, кв. "Три чучура-север"  
Директор: +359 42 652038; Зам.-директори: +359 42 624382;  
Счетоводство: +359 42 624282; Канцелария: +359 42 631118  
E-mail: [info-2400165@edu.mon.bg](mailto:info-2400165@edu.mon.bg) <http://www.pgohsz.com>

УТВЪРДИЛ: .....  
**ЗИНА КАМБУРОВА**  
ДИРЕКТОР НА ПГОХ „РАЙНА КНЯГИНЯ“  
СТАРА ЗАГОРА

**П Л А Н  
НА КОМИСИЯТА ПО ЕТИКА  
ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2023/2024 ГОДИНА**

Приет на заседание на Педагогически съвет с протокол № 15 / 05.09.2023 г.

## **I. Общи положения:**

1. Настоящият план е разработен в съответствие с Етичния кодекс на училищната общност при ПГОХ „ Райна Княгиня”
2. Планът се отнася за дейностите на всички членове на училищната общност /учители, обслужващ персонал, родители и ученици/ при ПГОХ „ Райна Княгиня, както и за лицата, които по различни поводи се намират в учебната сграда.

## **Цели:**

1. Изграждане на колегиални, взаимно приемливи отношения между всички членове на училищната общност при ПГОХ „ Райна Княгиня”
2. Повишаване общественото доверие в професионализма на учителите и служителите и укрепване на авторитета им.
3. Утвърждаване на основните ценности, норми и принципи на поведение от които да се ръководи педагогическия и непедагогическия персонал.

## **Задачи:**

1. Да организира цялостната дейност по изграждане на колегиални взаимоотношения и спазване на Етичния кодекс на училищната общност.
2. Да създаде организация за недопускане на дискриминация в училище.
3. Да противодейства на корупционни прояви, възникване на конфликти и други такива, които биха уронили престижа и доброто име на училището.
4. Да подкрепя свободата на словото, защитавайки правата на всички членове на училищната общност.

## **II. ДЕЙНОСТИ :**

1. Комисията разглежда жалби, свързани със спазването на Етичния кодекс и се произнася с мотивирано становище най-късно в двумесечен срок от постъпването им.

срок: м.октомври – м.юни  
отг. Комисията

2. Комисията изработва правилник за своята дейност

срок: м.октомври  
отг. Комисията

3. Комисията въвежда входящ дневник – регистър за всички постъпили сигнали

срок: м.октомври  
отг. Комисията



4. Работи за недопускане нарушения по отношение на дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност, религия.

срок: м.октомври – м.юни

отг. Комисията

5. Работи за повишаване и укрепване авторитета на учителите и общественото доверие към училището като институция и издигане на престижа му.

срок: м.октомври – м.юни

отг. Комисията

6. Съдействия на класните ръководители при провеждане на извънкласни и извънучилищни дейности

срок: м.октомври – м.юни

отг. Комисията

7. Комисията отчита дейността си в края на първия срок и края на годината

срок: м.февруари – м. юни

отг. Комисията