

Утвърждавам:.....

Директор:
Олга Нинова-Траянова

ЕТИЧЕН КОДЕКС
НА
УЧИЛИЩНАТА ОБЩНОСТ
И
ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА НАБЛЮДЕНИЕ, УСТАНОВЯВАНЕ И ДОКЛАДВАНЕ НА НАРУШЕНИЯТА И
ЗА ПРЕДПРИЕМАНЕ НА ПОСЛЕДВАЩИ МЕРКИ ПРИ ПРИЛАГАНЕ НА
ЕТИЧНИЯ КОДЕКС

Етичният кодекс е актуализиран и приет на Педагогически съвет с протокол № 8 от 10.09.2025г. и е утвърден със заповед на директора №РД 1238-588 от 10.09.2025 г.



Етичният кодекс на ръководството, учителите и служителите в Частна професионална гимназия по дигитални науки СофтУни БУДИТЕЛ определя правилата на поведение за формиране на култура на комуникация, спомагаща за утвърждаване на доброто име на гимназията в образователното пространство и за повишаване нивото на общественото доверие в професионализма и морала на неговите служители.

Етичният кодекс на работещите в ЧПГДН СофтУни БУДИТЕЛ представя етичната рамка, на която основаваме нашите решения - като личности и като служители на нашата организация. Кодексът е в хармония с ценностите и вярванията ни, и подкрепя всичко, което правим. Заложените в него принципи и норми ни дават ясен набор от стандарти, върху които да се основава нашето поведение във всички области на професионалната ни практика.

I. ОБХВАТ НА КОДЕКСА:

Етичните правила в този кодекс са приложими за работа в ЧПГДН СофтУни БУДИТЕЛ съгласно ЗПУО и се отнасят до:

1. Педагогически и непедagogически персонал;
2. Ученици;
3. Родители;
4. Други представители на обществеността от гр. София.

II. ЦЕЛИ НА КОДЕКСА:

1. Определя етичните стандарти за професионална дейност на учителя и всички служители;
2. Развива култура и професионални ценности, основани на хуманност, законност, демократичност и зачитане на правата на човека;
3. Повишава общественото доверие към училището;
4. Ангажира всички представители на училищната общност в работата с добродетели, с цел създаване на единна среда, в която всички да проявяват загриженост и уважение към останалите членове на общността.
5. Създава спокойна и добронамерена среда за изграждане на личности;
6. Утвърждава волята и стремежа на работещите с деца за етичност в ежедневната им дейност;
7. Подпомага процеса по разгръщане на потенциала на всеки ученик и подкрепя развитието на този потенциал;
8. Насочва поведението и подпомага работещите с деца в решаването на етични дилеми, които срещат в своята практика;
9. Очертава моралните отговорности на работещите с ученици: към личността на ученика, към семейството, помежду им и към обществото.



III. ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ НА РАБОТА в ЧПГДН СофтУни БУДИТЕЛ са ценностите на училището:

1. Качество
2. Постоянно развитие
3. Партньорство
4. Ученикът в центъра
5. Инициативност
6. Осъзнатост

Всеки учител в ЧПГДН СофтУни БУДИТЕЛ, независимо от формата на договорни отношения с училището, се придържа към ценностите и допринася за постигане на визията за ученика и визията за учителя, като организира времето и работата си спрямо правата и задълженията в този документ, като спазват професионално поведение.

1. Учителите носят **отговорност** - индивидуална и споделена за благополучието и ученето на учениците, както и за резултатите, които учениците и училището постигат.

2. Учителите активно предоставят и са готови да получат **обратна връзка** към и от ученици, родители и колеги, когато тази обратна връзка е свързана с ценностите на училището и тяхната пряка работа.

3. Учителите се отнасят с необходимия такт и уважение към колеги, ученици, родители и съмишленици, като **съобразяват комуникацията си** с изискването на конкретната ситуация и с общоприетите норми на поведение.

4. Учителите са **посланици на училището**, като с поведението и действията си допринасят за високия имидж на институцията в обществото.

IV. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В ЧПГДН СофтУни БУДИТЕЛ не се допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност, религия, образование, възраст, здравословни проблеми, телосложение, семейно положение и индивидуални навици.

2. Не се допуска двоен стандарт в управленски решения

3. Равнопоставеност, коректност и лоялност в отношенията:

- между учители, ръководство и родители;

- между отделните дирекции;

4. Прозрачност при избора за връчване на отличия;

5. Осигуряване на равнопоставеност за участие в проекти, обучения и квалификационни семинари;

6. Осигуряване на еднакви условия на труд.

V. МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ УЧЕНИКА

1. Учителите в ЧПГДН СофтУни БУДИТЕЛ общуват с учениците по начин, който осигурява благоприятна за ученето атмосфера, като в общуването си с учениците



се отнасят с уважение и разбиране към индивидуалните способности и нужди на учениците.

2. Учителите създават безопасна и здравословна среда, която стимулира социалното, емоционалното и физическото развитие на детето.

3. Учителите проследяват напредъка и развитието на всеки ученик, като споделят този напредък по подходящ начин с ученика, родителите му и колегите в училището.

4. Учителите подкрепят правото на ученика на свободно изразяване на мнение по всички въпроси от негов интерес.

5. Учителите имат предвид специфичната уязвимост на всяко дете.

6. Учителите осигуряват на децата с увреждания равни възможности за достъп до адекватни грижи и образование.

7. Учителите не участват в практики, които не зачитат достойнството на детето или са опасни и вредни за физическото и емоционалното му здраве и развитие.

8. Учителите участват в практики, които дискриминират по някакъв начин децата на основата на раса, етнически произход, религия, пол, националност, език, способности или на базата на статуса, поведението или убежденията на родителите.

9. В случай на агресия в училище - вербална или физическа, учителите предприемат адекватни мерки за спиране на агресивното поведение.

10. Учителите много добре познават и спазват законите и процедурите, защитаващи детето от насилие. Да се познават симптомите на насилие над дете - физическо, сексуално, вербално, емоционално малтретиране или занемаряване.

11. При съмнение за малтретиране веднага да се уведомяват органите за закрила на детето и се проследява дали са предприети необходимите мерки.

12. Когато друго лице изкаже подозрения за малтретиране на дете, следва да му се окаже пълно съдействие за предприемане на подходящи действия за закрила на детето.

13. Когато постъпи информация за действия или ситуации, които заплашват здравето и сигурността на детето, незабавно се информират органите по закрила на детето.

VI. МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ НА И КЪМ СЕМЕЙСТВОТО

Всеки от учителите в ЧПГДН СофтУни БУДИТЕЛ комуникира с **родителите** на учениците, на които преподава, като следва училищната политика за комуникация с родители и си сътрудничи ефективно с колегите в **отдел “Развитие”**.

1. Отговорност на учителите в ЧПГДН СофтУни БУДИТЕЛ е:

- да подпомагат семейството при образователно-възпитателния процес на учениците;
- да зачитат достойнството на всяко семейство и неговата култура, обичаи, език и убеждения;
- да уважават ценностите на семейството при отглеждането и възпитанието на децата и на правото му да взема решения за своите деца;
- да информират семейството за всички решения, отнасящи се до детето им;



Когато е възможно, родителите следва да се включват във вземането на такива решения.

- да зачитат правото на семейството да бъде информирано за начина, по който се работи с детето;
 - да информират родителите за изследователските проекти, включващи техните деца. Не се позволява и не се допуска участие в изследвания, които по някакъв начин могат да застрашат здравето, образованието, развитието или благополучието на детето.
 - да осигуряват конфиденциалност на информацията и да зачитат правото на семейството на личен живот, с изключение на случаите на малтретиране и лоша грижа.
2. Разкриването на поверителна информация за детето може да стане само с разрешение на семейството. Това не важи в случаите на малтретиране и лоша грижа.
 3. **Учителите** не използват служебните отношения със семейството за лично облагодетелстване. Не влизат в отношения с членовете на семейството, които могат да навредят на ефективността на работата с детето.
 4. В случаите на конфликт между членовете на семейството се работи открито, споделяйки наблюденията си за детето с цел всички включени страни да вземат информирано решение, като стриктно се въздържат от вземане на страна в конфликта.
 5. **Родителите** не злепоставят учителите и не изказват критика към тях в присъствието на ученици.
 6. **Родителите** имат грижата да окуражават децата си активно да участват в ученическия живот и да ги насърчават винаги да спазват правилника на училището.
 7. **Родителите** приемат, че всички деца са равни и имат еднакви права и задължения.

VII. МОРАЛНИ ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИТЕ

1. Учителите в ЧПГДН СофтУни БУДИТЕЛ, без значение от вида договор и продължителността на работното си време, участват активно в училищния живот, като с действията си допринасят за **съвместно сътрудничество и синхронизация между отделните членове на екипа на училището**, така че учебният процес да протича ефективно и да води до постигане на визията за ученика и за учителя в училището.
2. **Учителите** в ЧПГДН СофтУни БУДИТЕЛ взаимодействат с ръководителите или сътрудниците в отдели “**Професионално развитие**”- **обучители, ментори и ПУО лидер**, екип “Подкрепа”- училищен психолог и училищен педагогически съветник, ръководител или сътрудник в отдел “**Образователен продукт**”.
3. **Всеки учител** работи за утвърждаване и съхраняване на собствения и на колегите си авторитет, като се въздържа от действия, които биха уронили престижа на професията, както и проявява нетърпимост към подобни действия.
4. Всеки от учителите в ЧПГДН СофтУни БУДИТЕЛ има **пряк ръководител - заместник-директор**, който му възлага преките задачи и отговорности. Ежедневната комуникация и административното отчитане на учителите се реализира в



комуникацията им със съответния пряк ръководител, който е отговорен за тяхната дейност в училище.

- Учителите се обръщат към прекия си ръководител по всички въпроси, които касаят основните им задължения в училище, вкл. присъствие, работно време, ползване на отпуски, отчитане на болнични и т.н.

- Учителите споделят и търсят съдействие от прекия си ръководител във всички случаи, които касаят поведението на ученици, учители и други членове на общността.

5. Всеки от учителите в ЧПГДН СофтУни БУДИТЕЛ работи в сътрудничество с **педагогическия съветник и училищния психолог**, за да осигури подходяща подкрепа към учениците в училището.

6. Всеки от учителите в ЧПГДН СофтУни БУДИТЕЛ работи в сътрудничество с колеги в **административните звена** на организацията.

7. В случаи на настъпили противоречия между колеги, които не могат да бъдат разрешени от тях самите, се търси съдействието на непосредствения ръководител.

8. **Учителите** в ЧПГДН СофтУни БУДИТЕЛ се ръководят от приетата политика за изпълнението на професионалните си задължения в гимназията.

VIII. МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ ОБЩЕСТВОТО

1. ЧПГДН СофтУни БУДИТЕЛ предоставя висококачествени програми и услуги. Не се предлагат услуги, за които училището не притежава компетентност, квалификация или ресурси и правоспособност.

2. ЧПГДН СофтУни БУДИТЕЛ създава сигурна обществена среда, в която ученикът получава адекватни здравни грижи, храна, подслон, възпитание и да живее без насилие.

3. ЧПГДН СофтУни БУДИТЕЛ работи за подобряване на сътрудничеството между организациите, както и за интердисциплинарното взаимодействие между професиите, които имат отношение към благополучието на децата и семейството.

4. ЧПГДН СофтУни БУДИТЕЛ оказва съдействие за повишаване на степента на разбиране на децата и техните нужди от обществото.

5. ЧПГДН СофтУни БУДИТЕЛ работи за популяризиране на правата и задълженията на децата, както и за повишаване на чувствителността на обществото към нарушаването им.

6. ЧПГДН СофтУни БУДИТЕЛ работи в подкрепа на законите и политиките, които подпомагат благополучието на децата и семействата им и се противопоставя на тези, които го нарушават.

XI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ОРГАНИЗАЦИОННИТЕ СТРУКТУРИ – ОБЩИНА, РУО И МОН, НАПОО

1. **Всички** служители извършват своята дейност на най-високо ниво на компетентност в съответствие с професионалните критерии и поемат за решаване само такива задачи, за които са придобили необходимата квалификация.



2. Служителят извършва административното обслужване законосъобразно, своевременно, точно, добросъвестно и безпристрастно.

3. Служителят отговаря на поставените въпроси съобразно функциите, които изпълнява. При необходимост той пренасочва въпросите към друг свой колега, притежаващ съответната компетентност.

Х. ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

1. 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.

2. Служителят не трябва да позволява да бъде поставян или да изглежда поставен в положение на зависимост от когото и да било. Той не трябва да извършва работата си по начин, допускащ влияние от друг.

3. Служителят опазва повереното му имущество с грижата на добър стопанин и не допуска използването му за лични цели. Информира своевременно директора при загубата или повредата му.

4. 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.

5. Служителят трябва да извършва необходимите действия за защита на сигурността и поверителността на информацията, за която е отговорен или му е известна. Използва документите в училището единствено по повод изпълнение на служебните си задължения, при строго спазване на правилата за защита на информацията.

6. Служителят не трябва да изразява лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на ръководството.

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

8. Служителят няма право да обсъжда на работното място или извън него поведението, качествата и индивидуалните особености на учениците и техните семейства.

9. След прекратяване на трудовите взаимоотношения с ЧПГДН СофтУни БУДИТЕЛ служителят не трябва да използва или да разкрива поверителна информация, получена от него по време на службата му, освен ако законно е упълномощен да го направи.

10. След прекратяване на трудовите взаимоотношения с ЧПГДН СофтУни БУДИТЕЛ служителите трябва да се въздържат от коментари или действия, които биха



причинили загуба на доверие в образователната система, училищната общност или който и да е служител в системата.

XI. КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

Конфликт на интереси възниква тогава, когато служителят има личен интерес и той му влияе дотолкова, че пречи на безпристрастното и обективно вземане на решения или изпълнение на служебните задължения.

(1) Служителят може да извършва образователни услуги на ученици, които се обучават или ще полагат изпит в училището, в което преподава, след като декларира своята дейност пред директора.

(2) Служителят не може да използва служебното си положение за лично и на семейството си облагодетелстване, давайки платени уроци по принуда.

(3) 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.

(4) Служителят не трябва да допуска възможност друг служител да го постави в реален или предполагаем конфликт на интереси.

(5) В случай на вече възникнал конфликт на интереси и само съобразно с нарежданията на ръководителя му служителят може да се оттегли от служебните си задължения, които са причина за възникването на конфликта.

XII. КОМИСИЯ ПО ЕТИКА

1. За спазването на Етичния кодекс и разрешаване на възникнали с приложението му казуси към училищната общност се създава Комисия по етика.

Членовете се избират от Педагогическия съвет за срок от една година.

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

2. Комисията по етика:

- разглежда сигнали, свързани със спазването на този кодекс;
- дава задължителни тълкувания на Етичния кодекс,
- комисията по етика има право да се самосезира при констатирани нарушения по настоящия етичен кодекс;

Комисията по етика приема Правилник за дейността си, който се утвърждава на заседание на Педагогическия съвет.

3. Всеки заинтересован член на училищната общност има право да внесе сигнал в Комисията по етика.

4. Комисията по етика разглежда постъпилите сигнали и се произнася с мотивирано становище най-късно в двуседмичен срок от постъпването им.

5. При установено неспазване на този кодекс Комисията гласува и предлага на ПС санкция. Санкциите ще бъдат отнесени индивидуално към всеки отделен случай.

6. Комисията съставя регистър с прочели и разписали етичния кодекс служители.



7. Комисията по етика е длъжна веднъж годишно да отчита дейността си пред Педагогическия съвет на училището.

8. Комисията поддържа протоколна книга, входяща книга за регистрация на сигналите, изходяща книга за регистрация на кореспонденцията и класьор за издадените становища. Документацията се съхранява от член на комисията избран на първото заседание, проведено в 14 дневен срок след гласуването на Етичен кодекс от ПС.

9. Комисията за уч.2025-2026 г. е в състав:

Председател: Красимир Йорданов, заместник-директор по учебна дейност ООП

Членове: Лечо Лечев, заместник директор учебна дейност ПО

Гергана Стефанова, педагогически съветник;

Ромина Василева, училищен психолог

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Правилата на поведение, съдържащи се в настоящия кодекс, са неизменна част от ежедневната работа на служителите. Спазването на етичните правила за поведение е гаранция за законността на действията на служителите и защита от неоснователни обвинения.

Чрез спазването на правилата на поведение, заложи в Етичния кодекс и приети от всеки служител, се допринася за изграждането и утвърждаването на положителния образ на училището. Настоящият Етичен кодекс е отворен документ, подлежащ на непрекъснато развитие и обогатяване.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА НАБЛЮДЕНИЕ, УСТАНОВЯВАНЕ И ДОКЛАДВАНЕ НА НАРУШЕНИЯТА И ЗА ПРЕДПРИЕМАНЕ НА ПОСЛЕДВАЩИ МЕРКИ ПРИ ПРИЛАГАНЕ НА ЕТИЧНИЯ КОДЕКС

1. Настоящите вътрешни правила уреждат 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. Под „нарушения на Етичния кодекс“ по смисъла на тези правила 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;

- накръняване 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 накръняване на интересите на други лица.

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

- вътрешно докладване - от педагогическия и непедагогическия персонал;

- външно докладване - родители, граждани, представители на институции и фирми.

3. Сигналите за нарушенията се приемат в училището и се регистрират във входящ регистър.

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

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

6. Комисията не е длъжна да разглежда анонимни сигнали.

7. Членовете на комисията вземат решения с явно гласуване и обикновено мнозинство

8. Председателят свиква първо заседание за разглеждане на постъпилия сигнал, в седемдневен срок от постъпването му.

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

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

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

12. За предприетите мерки и наложени наказания се уведомяват директорът на гимназията и лицето, подало сигнала.

При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител и работник се запознава с Етичния кодекс и настоящите Вътрешни правила.

