

НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ "СВ. КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ"

гр. Кюстендил, ул. "Проф. Георги Паспалев" № 11, тел.: 078/55 23 65; E-mail: ps_kn@mail.bg

Утвърдил:

Евелина Димитрова

Директор на НУ „Св. Климент Охридски“



ЕТИЧЕН КОДЕКС

**НА УЧИЛИЩНАТА ОБЩНОСТ
НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ «СВ. КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ»
ГРАД КЮСТЕНДИЛ**

Въведение

Училището е място, където се изгражда сплотена училищна общност на ученици, учители и родители. Като правни субекти на образователния процес те си партнират. Отнасят се с уважение помежду си за постигането на една обща цел: по – добро образование.

Всеки учител осъществява своите професионални задължения в услуга на учениците и допринася за формиране добрия облик и благоприятен психоклимат на училището.

За всеки работещ в училището е чест и морален дълг да спазва принципите на професионалната етика

НОРМАТИВНА ОСНОВА:

Конвенцията на ООН за правата на детето;

Европейската харта за правата на човека;

Конституция на Република България;

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-всички човешки същества са с еднаква ценност, независимо от раса, вяра, убеждения, националност, пол, социално-икономически статус или сексуална ориентация

(2) Етичният кодекс на училищната общност е приет от представители на педагогическия съвет, обществения съвет, настоятелството и на ученическото самоуправление по ред, определен в правилника за дейността на училището.

(3) Етичният кодекс е поставен на видно място в училищната сграда – на информационното табло пред учителската стая.

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

Чл.2. Този кодекс определя правилата за поведение на служителите в училището и има за цел да повиши общественото доверие в техния професионализъм и морал, както и да издигне престижа на учителската професия и образователната институция.

Чл.3. (1) Етичният кодекс в НУ „Св. Климент Охридски” 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 развие:

3.1. Интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всеки ученик в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;

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

- 3.3. Ранно откриване на заложите и способностите на всяко дете и ученик и насърчаване на развитието и реализацията им;
- 3.4. Формирането на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
- 3.5. Придобиването 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.4. (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 зачита правата и достойнството на личността и не допуска каквито и да са прояви на дискриминация.

Чл. 5. (1) Всички членове на общността НУ „Св. Климент Охридски” 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 елиминиране на произвола и укрепване на доверието в институцията.

4. да извършват дейността си по компетентност, обективност и добросъвестност, и се стремят към непрекъснато подобряване на работата си в интерес на децата.

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 разбират и уважават уникалността на всяко дете-ученик.

3. Да се съобразяват със специфичната уязвимост на всеки ученик.

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

5. Да подкрепят правото на ученика на свободно изразяване на мнение по всички въпроси от негов интерес.

6. Да работят в интерес на ученика.

7. Да осигуряват на учениците с увреждания равни възможности за достъп до образование и адекватни грижи в зависимост от потребностите на ученика.

8. Да не участва в практики, които не зачитат достойнството на ученика или са опасни и вредни за физическото и емоционално му здраве и развитие.

9. Да осъществяват действия (разделянето на ученици в паралелки или групи на етнически или религиозен признак) и да не участват в практики, които дискриминират по някакъв начин учениците на основата на раса, етнически произход, религия, пол, националност, език, Способности или на базата на статуса, поведението или убежденията на родителите.

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

11. Да познават нормативната основа – кодекси, конвенции, закони, правилници, наредби, инструкции и др. и вътрешните нормативни актове на институцията, защитаващи детето от насилие и да ги спазват.

12. При съмнение за малтретиране над дете или ученик, да действат съобразно разписаните процедури във вътрешните нормативни актове на НУ „Св. Климент Охридски“:

12.1. Механизъм за противодействие на училищния тормоз между учениците

12.2. План за работа на училищния координационен съвет

12.3. План противообществени прояви

13. Когато друго лице изкаже подозрения за малтретиране на дете, да му окажат пълно съдействие за предприемане на подходящи действия за закрила на детето.

14. Когато му 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.

Чл.6. На всички ученици е гарантирано правото:

1. Да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда; да бъдат осигурявани възможности за тяхното развитие и приобщаване към обществените традиции и ценности.

2. Да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес.

3. Да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове.

4. Да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;

5. Да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие.

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

7. На свобода на изразяване на мнение:

- свобода на мисълта, съвестта и религия;

- формиране на собствени възгледи в право да ги изразяват свободно;

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

9. Право на закрила за нормалното им физическо, умствено, нравствено и социално развитие

10. Попаднало в риск, имащо нужда от специална закрила за извеждането му от рисковата ситуация.

11. Да участват в проектни дейности.

12. Да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове.

13. Чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план;

14. Да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността.

15. Да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

16. Учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище, определени с правилника на училището по предложение на учениците като с това си участие съдействат за изграждане на позитивна дисциплина и добър организационен опит.

Глава II

Подкрепа за личностно развитие на децата и учениците

Чл.7. НУ „Св. Климент Охридски“ осигурява подкрепа за личностно развитие на децата и учениците съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги, подчинена на разпоредбите на чл. 174 от ЗПУО и е част от политиката на училището.

Чл. 8. Подкрепата за личностното развитие на учениците е обща и допълнителна и е уредена в ЗПУО, Наредба за приобщаващо образование и Правилника за устройството и дейността на училището.

Чл. 9. Екипната работа между учителите и другите педагогически специалисти включва обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца и ученици с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

Чл. 10 (1) Общата подкрепа се осигурява за всички ученици.

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

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

Чл.11. 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.12 . НУ „Св. Климент Охридски”самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

1. развитие на училищната общност

2. изграждане на позитивен организационен климат;

3. утвърждаване на позитивна дисциплина;

4. развитие на училищната общност.

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

(3) При работата с учениците в училище, педагогическите специалисти основават дейността си на принципа на позитивната дисциплина, който се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на 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.

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

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

Глава II

Педагогически съвет

Чл.13.(1) Функции и ролята на педагогическия съвет при приемането на вътрешни нормативни актове. Изграждане на вътрешни нормативни актове, съгласно действащата нормативна уредба:

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

2. Правилник за дейността на училището чрез изграждане на постоянно действащи комисии:

2.1. **Етична комисия** – 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.

2.2. **Комисия по противодействие на училищния тормоз** и превенция на агресията и насилието. Работи със следните стандарти:

- за приобщаващото образование;

- за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование;

- организацията на дейностите в училищното образование.

3. Годишният план за дейността на училището-предприемат се конкретните дейности в оперативен план за постигане на стратегическите цели на училището, свързани с възпитанието на учениците.

4. Мерки за повишаване качеството на образованието, произтичащи от оперативните цели на Стратегията.
5. Програма за превенция на ранното напускане на училище.
6. Програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи.

(2) Педагогическият съвет:

1. Предлага на директора разкриване на занимания по интереси.
2. Прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи.
3. Участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.
4. Периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати.
5. Упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

Глава III

Обществен съвет

Чл.14. (1) Сформира се на основание чл. 265 от ЗПУО, с цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училището.

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

(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 при обсъждането на програмите по чл. 263, ал. 1, т. 8 и 9 от ЗПУО.
3. Предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката, външното оценяване и инспектирането на училището.
4. Участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

Глава IV

Родители

Чл.15 (1) 1. Родителите помагат според възможностите си, да се утвърди трайно авторитетът на училището.

(2) 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, за спазването на правилата в училището и за приобщаването им към общността.
2. Да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време.
3. Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето или ученика.
4. Най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието и с личностното развитие на децата им.
5. Да избират и да бъдат избирани в родителски активи, обществения съвет и УН.
6. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището и общността.

Чл.16. (1) Основни задължения на родителите (настойниците):

1. Да осигуряват спокойна и благоприятна среда за отглеждане и възпитание.
2. Да проявяват постоянни грижи за доброто образование на своето дете.
3. Да следят и насърчават неговите успехи.
4. Да го съветват и осигуряват всички възможности за творческото му развитие.
5. Съдействат за самостоятелното критично мислене на детето-ученик.
6. Съобразяват се с индивидуалните потребности и желания на детето.

7. Семейството трябва да дава пример за разбирателство и добри отношения.
 8. Родителите упражняват контрол и налагат своя авторитет без насилие, като зачитат детето и спазват основните му права.
 9. Родителите възпитават детето чрез личния си пример в дух на уважение, толерантност, инициативност и свободолюбие.
 10. Родителите се стремят да решават конфликтите между поколенията спокойно и в контакт с всички членове на училищната общност.
 11. Подготвят детето за живота и имат една основна морална задача – да създават ценности и да ги предават на следващите поколения
- (2) Родителите имат следните задължения, свързани с етичните правила в училището:
1. Да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно учителите в случаите на наложително отсъствие.
 3. Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила.
 4. Да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на детето-ученик.
 5. Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот.
 6. Да участват в родителските срещи.
 7. Да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.

Глава V

Ученици

Чл. 17. (1) Училищната общност е семейство, в което всички членове се отнасят помежду си с уважение.

(2) Лична отговорност на ученика:

1. Да се учи колкото се може по – добре.
 2. Да получава добро и качествено образование.
 3. По време на учебните часове мястото на ученика е в клас.
 4. Да не решава конфликтите в училище с агресия.
 5. Да спазва правилника за поведение в училище.
 6. Да иска съвети от учители и родители, когато се налага.
 7. Да уважава различните мнения.
 8. Да оказва помощ на нуждаещите се.
 9. Да изисква информация по всички интересувачи го въпроси.
- (3) Право на ученика е да бъде зачитано мнението му и да бъде уважавано достойнството му.
- (4) Право на ученика е да участва в ученически общности и групи по интереси.
- (5) Основна грижа на ученика е личното му развитие и успех, който се гарантира от благоприятния климат на сигурност в училище. Затова ученикът трябва да се стреми към добронамерени и приятелски отношения със съучениците си.
- (6) Основните правила за приятелски отношения между учениците са:
1. Да не употребяват нецензурни изрази.
 2. Да не сплетничат един за друг.
 3. Да не си подсказват.

Раздел III

МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ СЕМЕЙСТВОТО

Чл. 18. Първостепенна отговорност на работещите в училище е да подпомагат семейството при отглеждането и възпитанието на децата.

Чл. 19. Да зачитат достойнството на всяко семейство и неговата култура, обичаи, език и убеждения.

Чл. 20. Да уважава ценностите на семейството при отглеждане и възпитание на децата и правото му да взема решения за своите деца.

Чл. 21. Да информират семейството за всички решения, отнасящи се до детето, и когато е подходящо, да го включват във вземането на такива решения.

Чл. 22. Да зачитат правото на семейството да бъде информирано за методите, по които се работи с детето, за оказаната му обща и допълнителна подкрепа.

Чл. 23. Да информират родителите за изследователските проекти, включващи техните деца и да имат възможност да упражняват правото си да откажат участие, без да изпитват чувство за вина.

Чл. 24. Да не се допуска участие в изследвания, които по някакъв начин могат да застрашат здравето, образованието, развитието или благополучието на детето.

Чл. 25. Да не използват отношенията със семейството за лично облагодетелстване. Да не се влизат в отношения с членове на семейството, които могат да навредят на ефективността на работата ни с детето.

Чл. 26. Да осигуряват информация и да зачита 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.

Чл. 27. Да се ангажират с разработването на правила за опазване поверителността на информацията, които да бъдат достъпни и задължителни за цялата общност НУ „Св. Климент Охридски“. Разкриването на поверителна информация за детето може да стане само с разрешение на семейството. Това не важи в случаите на малтретиране и лоша грижа.

Чл. 28. В случаите, когато има конфликт между членовете на семейството, да работи открито, споделяйки наблюденията си за детето, за да помогне всички включени страни да вземат информирано решение, като стриктно се въздържа от вземане страна в конфликта

Раздел IV

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИТЕ

Чл. 29.(1) В отношенията с колегите си учителят и всички служители в училището, проявяват уважение и коректност, като не допускат поведение, което накърнява достойнството и правата на отделната личност.

(2) Уважават мнението на колегите си и се съобразяват с правото им на личен живот.

Чл. 30. Когато противоречията между колеги не могат да бъдат разрешени от самите тях, те търсят съдействието на непосредствения ръководител.

Чл. 31. Със своето лично поведение и чувство за отговорност, учителят трябва да дава пример на другите в училище, а служителите на ръководни длъжности - и по отношение на подчинените си.

Чл. 32. Да изграждат и поддържат отношения на уважение, доверие, сътрудничество и колегиалност.

Чл. 33. Да обменят информация и ресурси, които имат отношение към благополучието и закрилата на правата на детето.

Чл. 34. Да работят за утвърждаване собствения и на колегите си авторитет, като се въздържат от действия, които биха уронили престижа на професията и да проявяват нетърпимост към подобни действия.

Раздел V

МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ ОБЩЕСТВОТО

Служителите в училището:

Чл. 35 Предоставят висококачествени програми и услуги. Не предлагат услуги, за които не притежават компетентност, квалификация или ресурси и правоспособност.

Чл. 36. Работят за създаване на сигурна обществена среда, в която детето да получава адекватни здравни грижи, храна, подслон, възпитание и да живее без насилие.

Чл. 37. Работи за подобряване на сътрудничеството между организациите както и за

интердисциплинарното взаимодействие между професиите, които имат отношение към благополучието на децата и семейството.

Чл. 38. Съдействат за повишаване степента на разбиране на децата и техните нужди от обществото.

Чл. 39. Работят за популяризиране правата на децата, както и за повишаване чувствителността на обществото към нарушаването им.

Чл. 40 (1) Работят за подкрепа на законите и политиките, които подпомагат благополучието на децата и семействата им и се противопоставят на тези, които го нарушават.

(2) Учителите, директорът и служителите се задължават:

1. Да уважават уникалността и потенциала на всяко дете.

2. Да работят в най-добрия интерес на детето.

3. В работата си в никакъв случай да не използват физически наказания и възпитателни методи, уронващи достойнството на детето.

4. Да уважават и подкрепят семействата при отглеждане и възпитание на децата.

5. Да уважават колегите си и да ги подкрепят и насърчават в изпълнение на етичните правила

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

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

8. Да спазват етичните правила, заложи в този кодекс.

9. Да изпълняват задълженията си безпристрастно и непредубедено, като създават условия за равнопоставеност на разглеждани случаи и лица и полагат усилия, за достъпно за всеки обслужване.

10. Длъжни са да опазват данните и личната информация на гражданите, станали им известни при или по повод на изпълнението на служебните им задължения.

Раздел VI

ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл.41.(1) Професионализмът се разкрива чрез работата, която се върши етично, компетентно и позитивно:

1. Учителят е длъжен да спазва служебната йерархия и стриктно да изпълнява актовете и заповедите на горестоящите органи.

2. При изпълнение на служебните си задължения Учителят следва поведение, което създава увереност у органите, чиято дейност подпомага, че могат да му се доверяват и да разчитат на него.

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

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

Чл.42. (1) Задължения на учителя:

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

(2) Не е длъжен да изпълни неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за него правонарушение.

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

(4) Не е длъжен да изпълни нареждане, което засяга неговите права, правата на неговата съпруга или съпруг, 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.

Чл. 43. Постава пред своя ръководител открито и честно проблемите, с които се сблъсква в процеса на работата.

Чл. 44. Противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в държавната администрация.

Чл. 45. Учителят не трябва да изразява лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на училището, в което работи.

Чл. 46. (1) При изпълнение на служебните си задължения опазва повереното му имущество с грижата на добър стопанин и не допуска използването му за лични цели. Длъжен е своевременно да информира непосредствения си ръководител за загубата или повреждането на повереното му имущество.

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

Чл. 47. Длъжен е да спазва установеното работно време за изпълнение на възложените му задължения.

Чл. 48. При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот учителят следва поведение, което не уронва престижа на училището:

1. Стреми се да не предизвиква с поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им - полага усилие да ги преустанови като запазва спокойствие и контролира поведението си.

2. Спазва благоприличие и делови вид в облеклото, съответстващи на служебното положение и на институцията, която представлява.

Чл. 49. Не участва в скандални прояви, с които би могъл да накърни престижа на училището.

Чл. 50. Противодейства на корупционни прояви в училището, като не допуска да бъде поставен във финансова зависимост или в друга обвързаност от 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.

Чл. 51. Не може да упражнява дейности, посочени в законодателството като несъвместими с неговите задължения и отговорности, както и да получава доходи от такива дейности.

Раздел VII

ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 52. (1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот учителя не допуска на работното си място поведение, несъвместимо с добрите нрави.

(2) Стреми се да избягва в поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им цели да ги преустановява, контролирайки поведението си.

(3) Спазва благоприличието и деловия вид в облеклото, съответстващи на служебното положение.

Чл. 53. Учителят не може да участва в скандални прояви, с които би могъл да накърни престижа на училището.

Чл. 54. Поставя пред своя ръководител открито и честно проблемите, с които се сблъсква в процеса на работа.

Чл. 55. (1) Противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в училището.

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

(3) Не може да приема подаръци или облаги, които могат да бъдат възприети като награда за извършване на работа, която влиза в служебните му задължения.

Чл. 56. Не може да упражнява дейности, посочени в законодателството като несъвместими с неговите задължения и отговорности, както и да получава доходи от такива дейности.

Чл. 57. При осъществяване на действия, несъвместими с поведението по този кодекс, учителят или служителът в училището, следва да подаде молба за прекратяване на трудовите правоотношения.

Раздел VIII

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ОРГАНИЗАЦИОННИТЕ СТРУКТУРИ ОБЩИНА, РУО И МОН

Чл. 58. (1) Служителите 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.

Раздел IX

КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

Чл. 59. (1) При възлагането на служебна задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт между служебните му задължения и неговите частни интереси, учителят или служителът в администрацията или помощен персонал, следва своевременно да уведоми своя ръководител.

(2) Служител, на когото станат известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси в училището, предприема необходимите мерки за изясняване на въпроса.

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

Чл. 60. (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.61. Служителят не може да използва служебното си положение за лично и на семейството си облагодетелстване.

Чл.62. 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.

Чл.63. 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.

Чл.64. Когато служителят смята, че дадена дейност е несъвместима със служебните му задължения, той трябва да обсъди това с директора.

Раздел X

КОМИСИЯ ПО ЕТИКА

Чл. 65. За спазването на Етичния кодекс и разрешаване на възникнали с приложението му казуси в училището се създава Комисия по етика.

1. Комисията се избира в срок до един месец от утвърждаването на Етичния кодекс.

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

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

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

Чл. 66. Комисията по етика разглежда подадените жалби, свързани със спазването на този кодекс, а при необходимост се самосезира.

Чл. 67. Всеки заинтересован член може да внесе жалба до Комисията по етика, която се завежда във входящ дневник.

Чл. 68. 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 XI

Наблюдаване, установяване и докладване на нарушения на етичния кодекс

Чл.69. Директорът на училището осъществява наблюдение за спазването на Етичния кодекс и разрешаване на възникнали с приложението му казуси, като създава Комисия по етика от 3 члена.

Чл.70. (1) В състава на Комисията по етика се включват представители на: ръководството, педагогическия и непедагогическия персонал и родители.

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

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

Чл. 71. (1) Комисията по етика:

1. Разглежда жалби, свързани със спазването на Етичния кодекс.
2. Дава задължителни тълкования на Етичния кодекс.

Раздел XIII

ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.72. При неспазване нормите на поведение в този кодекс работещите в училището носят дисциплинарна отговорност съгласно Закона за народната просвета и Кодекса на труда.

Чл.73. При първоначално встъпване в длъжност непосредственият ръководител е длъжен да запознае служителите-учители, административен или помощен персонал, с разпоредбите на този кодекс.

Раздел XIV

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 учители, административен и помощен персонал носят дисциплинарна отговорност съгласно Кодекса на труда и Правилника за устройството и дейността на училището.

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

СТАНДАРТИ ЗА ОБСЛУЖВАНЕ НА ГРАЖДАНИТЕ

Отнасяйте се към всички граждани с уважение. Отнасяй се с другите така, както ти искаш да се отнасят към теб.

Проявявайте 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 училището. Начинът на обличане говори за нашето отношение. Носете облекло, подходящо на заеманата длъжност. Помнете, че това, което носите, се отразява на вашето настроение, на грижата, която полагате в работата си, и на реакцията на гражданите.

Отговаряйте осведомено и предоставяйте актуална и точна информация. Стремежът на служителите на училището да бъде максималното подпомагане на гражданите.

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

Насърчавайте работата в екип. Работата в екип е способността за съвместна работа за постигане на обща цел. Способността да се насочват личните постижения към организационни цели, е формулата обикновените хора да постигат необикновени резултати.

Спазвайте ангажиментите си. Помнете, че важен елемент от качествено обслужване на гражданите е посрещането на техните нужди и очаквания.

Отговаряйте навреме. Отделяйте на гражданите необходимото време.

НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ "СВ. КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ"

гр. Кюстендил, ул. "Проф. Георги Паспалев" № 11, тел.: 078/55 23 65; E-mail: ps_kn@mail.bg

Утвърдил

Евелина Димитрова

Директор на НУ „Св. Климент Охридски” към



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА

за наблюдение, установяване и докладване

на нарушенията и за предприемане на

последващи мерки при прилагане на

етичния кодекс

на НУ „Свети Климент Охридски”

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

Създайте ваш собствен стил на обслужване на гражданите. Бъдете искрени и последователни по всяко време. Помнете, че личните ви качества се отразяват на стандартите, които създавате за самите себе си. Разликата между ефективно и неефективно обслужване на гражданите е въпрос на: **КОМПЕТЕНТНОСТ, УМЕНИЯ ЗА ОБЩУВАНЕ, СЪПРИЧАСТНОСТ.**

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;
- прояви на 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 непедagogическия персонал;
- външно докладване – от родители, граждани, представители на институции и фирми.

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

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

5. Комисията е в състав от представители на:

Даниела Бекова – ст. начален учител, I – IV клас;

Росица Христова – чистач/хигиенист.

Милена Тодорова- представител на родителите

6. Комисията се председателства от Даниела Бекова- ст. учител, I – IV клас

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

8. Комисията не е длъжна да разглежда анонимни сигнали.

9. Членовете на комисията вземат решения с явно гласуване и обикновено мнозинство 50% плюс 1.

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

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

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

13. 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.

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

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

16. Работа на комисията по етика

16.1.Общи условия

Настоящата работна инструкция описва процеса на работа на Комисията по етика в НУ "Св. Климент Охридски" гр. Кюстендил.

16.2.Ход на процеса и разпределение на задълженията

| Процес | Дейност | Отговорник |
|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| 1.Подаване на доклад от засегнатия до комисията по етика | Всяко лице има право да подаде сигнал, под формата на писмен доклад до Комисията по етика във връзка с констатирани нарушения на нормите на Етичния кодекс | Подател на сигнал |
| 2.Въвеждане в регистъра | Всички доклади се въвеждат в регистър. | Председател на комисията по етика |
| 3.Първоначален преглед на подадения доклад | Председателя на Комисията прави първоначален преглед на това, дали доклада е съставен съобразно изискванията на Етичния кодекс. | Председател на комисията по етика |
| 4.Консултиране с членовете на комисията и отхвърляне | Ако доклада няма връзка с нарушения нормите на Етичния кодекс, анонимен е или не е мотивиран, той следва да бъде отхвърлен след консултиране с членовете на Комисията и въведен в регистъра като „неотговарящ на официалните изисквания”. | Председател на комисията по етика |
| 5.Уведомяване на подателя на доклада | Ако даден доклад не отговаря на официалните изисквания председателя трябва да уведоми подателя му. | Председател на комисията по етика |
| 6.Изпращане на искане за изразяване на становище | Ако доклада отговаря на официалните изисквания, председателя от името на съответната комисия изпраща искане до засегнатата страна да изрази становище в рамките на определен срок. | Председател на комисията по етика |
| 7.Оттегляне на доклада | Ако засегнатата страна реши, по свое собствено желание да разреши спора като удовлетвори подателя на сигнала и предприетите действия са приемливи за него, казусът се смята за приключен. В този случай подателя оттегля подадения доклад, който се записва в регистъра като „Разрешен чрез взаимно съгласие”. | Подател на сигнал |
| 8.Осигуряване на медиатор | Ако една от страните по сигнала изисква посредничество при контактите с другата страна (медиация), то председателя осигурява член на комисията или друго, независимо лице, експерт, психолог, юрист или друго, което да посредничи при опитите за взаимно разрешаване на спора. | Председател на комисията по етика |
| 9.Подготовка на случая за | След изтичане на срока, конкретизиран от Правилника за работа на Комисията по етика, | Председател на комисията по етика |

| | | |
|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| разглеждане | председателя на комисията трябва да подготви случая за разглеждане на следващото и заседание. | |
| 10.Създаване на досие | Председателят подготвя досие на казуса, което да включва като минимум: (а)оригиналния доклад, включително мотивация и специфично искане от страна на подателя; (б)писмен отговор на доклада от засегнатата страна (ако има такава); (в)резюме на фактите; (г)етапът, на който се намира случая, включително информация за опити за разрешаване чрез взаимно съгласие или медиация. Досието на случая трябва да бъде изпратено на членовете на Комисията най-малко два дни преди заседанието, на което ще се разглежда казуса. | Председател на комисията по етика |
| 11.Подготовка на заседанието на комисията | Председателят подготвя заседанието | Председател на комисията по етика |
| 12.Разглеждане на писмените материали | Ако заседанието се провежда без участието на заинтересованите страни, председателя на комисията трябва да представи подадения доклад, мотивацията и искането на подателя, както и позицията на засегнатата страна, всичко на базата на писмен материал. | Комисия по етика |
| 13.Изпращане на писмена покана за присъствие на заседанието | По предложение на председателя на комисията подадения доклад може да се разглежда без присъствието на заинтересованите страни. Ако мнозинството от членовете се противопостави на предложението в рамките на два дни заинтересованите страни се поканват на заседание, за да представят случая. Ако доклада трябва да бъде разгледан с присъствието на заинтересованите страни, те следва да получат писмена покана не по-късно от два дни преди заседанието. | Председател на комисията по етика |
| 14.Представяне на гледните точки на заинтересованите страни | Председателят открива дискусията по случая и представя казуса и заинтересованите страни. Заинтересованите страни представят пред комисията своята гледна точка по случая. | Заинтересовани страни |
| 15.Обсъждане | Членовете на комисията трябва да обсъдят случая до момента, в който председателя пред-ложи да се състои гласуване, или мнозинството от членовете представят искане за гласуване по предложеното решение. | Комисия по етика |
| 16.Гласуване и вземане на решение | Решението за гласуване се взема с обикновено мнозинство. | Комисия по етика |
| 17.Изготвяне и подписване на | Комисията води протокол на разискванията, съдържащ основните точки от заседанието. | Комисия по етика |

| | | |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| протокол | Протоколите трябва да бъдат подписани от председателя или заместник-председателя и от избран на заседанието протоколист. | |
| 18.Обявяване на решението и влизане в регистъра | След като се обяви решението се вписва в регистъра. | Комисия по етика |
| 19.Архивиране на доклада | Комисията по етика архивира доклада. | Комисия по етика |