



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „СВ.СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“

гр. Ветрен - 4480, ул. 52-ра №2, тел. 0899956858, ouvetren@ouvetren.eu, <https://ouvetren.eu>

УТВЪРЖДАВАМ:
ДИРЕКТОР
ЛЕНА ПАРОВА

**ЕТИЧЕН КОДЕКС
НА УЧИЛИЩНАТА ОБЩНОСТ
2021-2022 г.**

СЪДЪРЖАНИЕ

- 1. ВЪВЕДЕНИЕ**
- 2. НОРМАТИВНА ОСНОВА**
- 3. Раздел I - ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ**
- 4. Раздел 2- ПРАВА И ОТГОВОРНОСТИ НА УЧАСТНИЦИТЕ В УЧИЛИЩНАТА ОБЩНОСТ**
 - 4.1.Глава I - Педагогически специалисти и служители в училището.**
 - 4.2. Глава II- Подкрепа за личностно развитие на децата и учениците**
 - 4.3. Глава III - Педагогически съвет**
 - 4.4. Глава IV - Обществен съвет**
 - 4.5. Глава V – Родители**
- 5. Раздел III МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ СЕМЕЙСТВОТО**
- 6. Раздел IV ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИТЕ**
- 7. Раздел V МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ ОБЩЕСТВОТО**
- 8. Раздел VI ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ**
- 9. Раздел VII КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ**
- 10. Раздел VIII КОМИСИЯ ПО ЕТИКА**
- 11. Раздел IX ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ**
- 12. Раздел XI ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ**

ВЪВЕДЕНИЕ

Етичният кодекс на ОУ „Св. св. Кирил и Методий”-град Ветрен 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 знайт 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 человека;

Конституция на РБ;

Закон за защита правата на детето;

Закон за защита правата на человека;

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 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 ОУ „Св. св. Кирил и Методий”-гр. Ветрен 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;

(2) Да развие:

1. Интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всеки ученик в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
2. Придобитите компетентности, необходими за успешна личностна и професионална реализация и активен граждански живот в съвременните общности;
3. Ранно откриване на заложбите и способностите на всяко дете и ученик и насърчаване на развитието и реализацията им;
4. Формирането на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
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;
6. Формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;
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 работници и служители в ОУ „Св. св. Кирил и Методий”-гр. Ветрен са длъжни:

1. да спазват принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, политическа неутралност, отговорност и отчетност.
2. спазват законодателството в Република България, като съдействат за провеждането на държавна политика, основаваща се на принципите на правовата държава.
3. осъществяват действия, предлагат и вземат решения, водещи до елиминиране на произвола и укрепване на доверието в институцията.
4. извършват дейността си по компетентност, обективност и добросъвестност, и се стремят към непрекъснато подобряване на работата си в интерес на децата.
5. 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 всеки ученик.
3. Да се съобразяват със специфичната уязвимост на всеки ученик.
4. Да създават безопасна и здравословна среда, която стимулира социалното, емоционалното и физическото развитие на 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 познава нормативната основа – кодекси, конвенции, закони, правлиници, 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 ОУ „Св. св. Кирил и Методий“- гр. Ветрен:

- Алгоритъм за прилагане на механизма за противодействие на тормоза
- Механизъм за противодействие на училищния тормоз между учениците План за работа на училищния кординационен съвет
- Правила и задължения на всички служители, свързани с превенция на агресията и насилието
- 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 профил и професията;
 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 информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
 7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
 8. да разчитат на равнопоставеност и взаимно зачитане на правата на всеки, независимо от раса, вяра, националност, убеждения, пол, социален статус;
 9. на свобода на изразяване на мнение;
- свобода на мисълта, съвестта и религия;

- формиране на собствени възгледи в право да ги изразяват свободно;
 - 10. право на закрила срещу нарушащите тяхното достойнство методи на възпитание, физическо, психическо или друго насилие или форми на въздействие.
 - 11. право на закрила за нормалното им физическо, умствено, нравствено и социално развитие.
 - 12. попаднало в риск, имащо нужда от специална закрила за извеждането му от рисковата ситуация.
 - 13. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
 - 14. да участват в проектни дейности;
 - 15. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избирамите и за факултативните учебни часове;
 - 16. 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;
 - 17. 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;
 - 18. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.
 - 19. 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 съдействват за изграждане на позитивна дисциплина и добър организационен климат.
22. Децата с изявени дарби се ползват от мерките за специална закрила.
- (2) Работещите с деца трябва да притежават определени личностни, морални и социални качества.
- (3) Работещите с деца педагогически специалисти изпълняват своите функции, като се ръководят от основните човешки ценности и принципи:
1. Детството е изключително важен период от живота на человека.
 2. Семейството е най-естествената среда за развитието на детето.
 3. Всяко дете притежава неповторима уникалност и стойност.
 4. На всяко дете е гарантирано правото на:

- свобода на изразяване на мнение;
 - свобода на мисълта, съвестта и религията;
 - формиране на собствени възгледи в право да ги изразява свободно;
5. Всяко дете има право на закрила срещу нарушащите неговото достойнство методи на възпитание, физическо, психическо или друго насилие или форми на въздействие.
 6. Всяко дете има право на закрила за нормалното му физическо, умствено, нравствено и социално развитие.
 7. Всяко дете и всяко семейство заслужават да бъдат подпомогнати да развият пълния си потенциал.
 8. Във всички случаи следва да се защитават по най-добър начин интересите на детето.
 9. За всяко дете, попаднало в риск, възниква спешна необходимост от специална закрила за извеждането му от рисковата ситуация.
 10. Децата с изявени дарби се ползват от мерките за специална закрила.
 11. Работещите с деца трябва да притежават определени личностни, морални и социални качества.

Глава II

Подкрепа за личностно развитие на децата и учениците

Чл.7. ОУ „Св.св.Кирил и Методий”-гр.Ветрен 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, регламентирана в чл... ... от Правилника за устройството и дейността на училището.

Чл. 8 (1) Подкрепата за личностното развитие на учениците е обща и допълнителна и е уредена в ЗПУО, Стандарта за приобщаващо образование и Правилника за устройството и дейността на училището.

Чл. 9. (1) 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.

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 (1) ОУ „Св. Св.Кирил и Методий"- гр.Ветрен 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 III

Педагогически съвет

Чл.13. (1) Функции и ролята на педагогическия съвет при приемането на вътрешни нормативни актове, свързани с дейности за осигуряване на позитивен организационен климат и подкрепа на училищната общност са разписани в чл. 263 от ЗПУО и е необходимо да бъдат операционализирани чрез:

1. Предприемане на мерките за превенция при възникването на конфликти и превентивни 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:

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.

2.3. Комисия по качество. Работи с всички стандарти по чл. 22 от ЗПУО.

2.4. Комитет по условия на труд – Работи със стандарта за физическата среда, информационното и библиотечно обслужване;

3. Годишния 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. Учебни планове за индивидуална форма на обучение – в зависимост от индивидуалните потребности на всеки ученик и нуждите му от подкрепа.

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

6. Програма за превенция на ранното напускане на училище;

7. 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.

(3) Документите по ал. 1, т. 1 - 5 и т. 7 - 9 се публикуват на интернет страницата на училището или центъра за подкрепа за личностно развитие.

Глава IV

Обществен съвет

Чл.14. На основание чл. 265 от ЗПУО

- (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяко училище се създава обществен съвет.
- (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 детската градина или 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 и при обсъждане на избора на ученически униформи;
 3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване - за училищата, и инспектирането на училището;
- 4. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.**
- (2) При неодобрение от обществения съвет на актовете, те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет.
- (3) При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

Глава V

Родители

- Чл.15 (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, които засягат права и интереси на детето или ученика;

5. 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;
6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на училището;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развити на училището и центъра за подкрепа за личностно развитие.

Чл.16. (1) 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;
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 и ученика;
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.

(2) Родителите да се отнасят към директора, учителите и служителите с нужното уважение и да не накърняват тяхното достойнство с непристойни изказвания и поведение

(3) Родителите, чито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение по чл. 112, ал. 1, т. 2, както и в самостоятелна организация, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

Раздел III

МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ СЕМЕЙСТВОТО

Чл. 17. Първостепенна отговорност на работещите в училище е да подпомагат семейството при отглеждането и възпитанието на децата.

Чл. 18. Да зачитат достойнството на всяко семейство и неговата култура, обичаи, език и убеждения.

Чл. 19 Да уважава ценностите на семейството при отглеждане и възпитание на децата и правото му да взема решения за своите деца.

Чл. 20. Да информират семейството за всички решения, отнасящи се до детето, и когато е подходящо, да го включва във вземането на такива решения.

Чл. 21. Да зачитат правото на семейството да бъде информирано за начина, по който се работи с детето, за оказаната му обща и допълнителна подкрепа.

Чл. 22. Да информират родителите за изследователските проекти, включващи техните деца и да се стремим да им дава възможност да упражняват правото си да откажат участието, без да изпитват чувство за вина. Да не позволява и да не участва в изследвания, които по някакъв начин могат да застрашат здравето, образованието, развитието или благополучието на детето.

Чл. 23. Да не използват отношенията със семейството за лично благодетелстване. Да не влизат в отношения с членовете на семейството, които могат да навредят на ефективността на работата ни с детето.

Чл. 24. Да осигуряват конфиденциалност на 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 счита, че благополучието на детето е в рисък.

Чл. 25. Да се ангажират с разработването на правила за опазване поверителността на информацията, които да бъдат достъпни и задължителни за целия персонал и семействата. 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. 26. В случаите, когато има конфликт между членовете на семейството, да работи открыто, 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. 27.(1) В отношенията с колегите си служителят проявява уважение и коректност, като не допуска поведение, което накърнява достойнството и правата на отделната личност.

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

Чл. 28. Когато противоречията между колеги не могат да бъдат разрешени от самите тях, те търсят съдействието на непосредствения ръководител.

Чл. 29 Със своето лично поведение и чувство за отговорност, служителят трябва да дава пример на другите служители, а служителите на ръководни длъжности - и по отношение на подчинените си.

Чл. 30. Да изгражда и поддържа отношения на уважение, доверие, сътрудничество и колегиалност.

Чл. 31. Да обменя информация и ресурси, които имат отношение към благополучието и закрилата на правата на детето.

Чл. 32. Да 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.

Раздел V

МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ ОБЩЕСТВОТО

СЛУЖИТЕЛЯТ:

Чл. 33 Предоставя висококачествени програми и услуги. Не предлага услуги, за които не притежаваме компетентност, квалификация или ресурси и правоспособност.

Чл. 34. Работи за създаване на сигурна обществена среда, в която детето да получава адекватни здравни грижи, храна, подслон, възпитание и да живее без насилие.

Чл. 35. Работи за подобряване на сътрудничеството между организацията както и за интердисциплинарното взаимодействие между професиите, които имат отношение към благополучието на децата и семейството.

Чл. 36. Съдейства за повишаване степента на разбиране на децата и техните нужди от обществото.

Чл. 37. Работи за популяризиране правата на децата, както и за повишаване чувствителността на обществото към нарушаването им.

Чл. 38 (1) Работи за подкрепа на законите и политиките, които подпомагат благополучието на децата и семействата им и се противопоставя на тези, които го нарушават.

(2) Служителят се задължава:

1. Да уважава уникалността и потенциала на всяко дете.
2. Да работи в най-добрия интерес на детето.
3. В работата си в никакъв случай да не използва физически наказания и възпитателни методи, уронващи достойнството на детето.
4. Да уважава и подкрепя семействата при отглеждане и възпитание на децата.
5. Да уважава колегите и да ги подкрепя и насырчава в изпълнение на етичните правила (кодекс).
6. Да поддържа висок стандарт на професионално поведение, като постоянно обогатява знанията, уменията и компетентностите си.
7. Да служи като застъпник на детето и семейството в общността и обществото.
8. Да спазва етичните правила, заложени в този кодекс.
9. Служителят изпълнява задълженията си безпристрастно и непредубедено, като създава условия за равнопоставеност на разглежданите случаи и лица и прави всичко възможно, за да бъде обслужването достъпно за всеки.
10. Служителят е длъжен да опазва данните и личната информация на гражданите, станали му известни при или по повод на изпълнението на служебните му задължения.
11. Служителят извършва административното обслужване законосъобразно, своевременно, точно, добросъвестно и безпристрастно. Той е длъжен да се произнася по исканията на гражданите и да им предоставя 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.
12. Служителят отговаря на поставените въпроси съобразно функциите, които изпълнява, като при необходимост пренасочва гражданите към друг служител, притежаващ съответната компетентност.

13. Служителят информира гражданите относно възможностите за обжалване в случаи на допуснати от администрацията нарушения или отказ за извършване на административна услуга.

Раздел VI

ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл.39.(1) 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.40. (1) 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 нареддане, което засяга неговите права, правата на неговата съпруга или съпруг, роднини по права линия без ограничения, по съребрена линия до четвърта степен и по сватовство до втора степен включително. В този случай той е длъжен незабавно да уведоми органа, от когото е получил нареддането.

Чл.41. Служителят поставя пред своя ръководител открыто и честно проблемите, с които се сблъска в процеса на работата.

Чл. 42.(1) Служителят противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в държавната администрация.

(2) 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 повлият на изпълнението на служебните му задължения, на неговите решения или да наручат професионалния му подход по определени въпроси.

(3) 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.

Чл. 43. Служителят не трябва да изразява лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на училището, в което работи.

Чл. 44. (1) 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.

(2) 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.

Чл. 45.Служителят е длъжен да спазва установленото работно време за изпълнение на възложените му задължения.

Чл. 46. При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителят следва поведение, което не уронва престижа на училището:

1. Служителят не допуска на работното си място поведение, несъвместимо с добрите нрави.

2. Служителят се стреми да не предизвика с поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им – полага усилия да ги преустанови, като запазва спокойствие и контролира поведението си.

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

Чл. 47. Служителят не участва в скандални прояви, с които би могъл да накърни престижа на училището.

Чл. 48. Служителят 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 повлият на изпълнението на служебните му задължения, на неговите решения или да нарушат професионалния му подход по определени въпроси.

Чл. 49. Служителят 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

КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

Чл. 50. (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.

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

Чл. 51 (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. 52. Служителят не може да използва служебното си положение за лично и на семейството си благодетелстване.

Чл. 53. 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. 54. В случай на вече възникнал конфликт на интереси и само съобразно с наредданията на ръководителя му, служителят може да се оттегли от конкретното служебно задължение, което е причина за възникването на конфликта.

Чл. 55. Когато служителят смята, че дадена дейност е несъвместима със служебните му задължения, той трябва да обсъди това с Директора.

Раздел VIII

КОМИСИЯ ПО ЕТИКА

Чл. 56. За спазването на Етичния кодекс и разрешаване на възникнали с приложението му казуси в училището се създава Комисия по етика.

- (1) Броят и членовете се избират на Общо събрание за срок от 2 години.
- (2) В комисията задължително се включват представител на педагогическите специалисти, представител на непедагогическите специалисти и представител на родителската общност като един от тях е председател.
- (3) Комисията се избира в срок до 1 месец след утвърждаването на Етичния кодекс от Общо събрание.
- (4) Комисията се утвърждава със заповед на директора на училището.
- (5) Комисията по етика приема Вътрешни правила за превенция, наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагане на етичния кодекс, които се утвърждават със заповед от Директора.
- (6) Сигналите за нарушенията се приемат от завеждащия АТС и се регистрират във входящия дневник. Сигнали могат да постъпват и в пощата на доверието, която е поставена на видно място във фоайето на училището.
- (7) Пощата на доверието се отваря от Директора на училището.
- (8) Регистрираните сигнали се разглеждат от комисията по етика в училището на нейни заседания, за които се води протокол.
- (9) Разглежда жалби, свързани със спазването на този кодекс и се произнася с мотивирано становище най – късно в едноседмичен срок от постъпването им и

се произнася с мотивирано становище, въз основа на което директорът взема решение.

- (10) Комисията не е длъжна да разглежда анонимни сигнали.
- (11) Членовете на комисията вземат решения с явно гласуване и обикновено мнозинство 50% + 1.
- (12) Председателят свиква първо заседание за разглеждане на постъпилия сигнал в седемдневен срок от постъпването му.
- (13) При необходимост от допълнителни данни и доказателства се извършва проверка и разговор със свидетели на нарушението.
- (14) При невъзможност обстоятелствата, свързани с подадения сигнал да се изяснят на едно заседание, се насрочва последващо такова в седемдневен срок след първото.
- (15) При установяване на нарушения на етичните правила, представляващи и дисциплинарни нарушения преписката се докладва на директора за вземане на дисциплинарни мерки по Кодекса на труда.
- (16) За предприетите мерки и наложени наказания се уведомява Председателят на комисията по етика и лицето, подало сигнала.
- (17) За работата на Комисията се информират работниците и служителите в училището, като се отчита намаляването или нарастването на проблемите, касаещи нарушенията на Етичния кодекс и се предприемат последващи действия с цел недопускане на други такива.
- (18) При докладите на Комисията не се допуска унижаване на личното достойнство на служителите .
- (19) При установяване на нарушения на етичните правила, представляващи и дисциплинарни нарушения, се докладва и на директора за вземане на дисциплинарни мерки по Кодекса на труда, ако това касае член на персонала на училището.

Чл. 57. Комисията по етика е длъжна веднъж годишно да отчита дейността си на Общо събрание.

Чл. 58. Комисията по етика разглежда подадените жалби, свързани със спазването на този кодекс, а при необходимост се самосезира.

Чл. 59. Жалбите до Комисията по етика, която се завеждат във входящ дневник.

Раздел IX

ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ

- Чл. 60.**(1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителят следва поведение, което не уронва престижа на службата.
- (2) Служителят не допуска на работното си място поведение, несъвместимо с добрите нрави.
- (3) Служителят се стреми да избягва в поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им цели да ги преустанови, като запази спокойствие и контролира поведението си.
- (4) Служителят спазва благоприличието и деловия вид в облеклото, съответстващи на служебното му положение и на институцията, която представлява.
- Чл. 61.** Служителят не може да участва в скандални прояви, с които би могъл да накърни престижа на училището.
- Чл. 62.** Служителят не може да упражнява дейности, посочени в законодателството като несъвместими с неговите задължения и отговорности, както и да получава доходи от такива дейности.
- Чл. 63.** Служителят придобива и управлява имуществото си по начин, който да не създава съмнение за злоупотреба със служебното му положение.
- Чл. 64.** При осъществяването на действия, несъвместими с поведението по този кодекс, служителят следва да се оттегли от служба.

Раздел XI

ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ

- Чл.65.** При неспазване нормите на поведение в този кодекс служителите носят дисциплинарна отговорност съгласно Закона за народната просвета и Кодекса на труда.
- Чл.66.** При първоначално встъпване в длъжност непосредствението ръководител е длъжен да запознае служителя с разпоредбите на този кодекс.

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. Помните, 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! Страйте 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.

Помните, 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 подгответо 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 Основно училище „Св. св. Кирил и Методий“- гр. Ветрен 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.** Настоящия Етичен кодекс влиза в сила от датата на одобряването/утвърждаването му.
- §. 3.** Спазването на етичните правила за поведение е гаранция за законност на действията на служителите и защита от неоснователни обвинения.
- §.4.** Чрез спазването на правилата на поведение, заложени в Етичният кодекс се допринася за изграждането и утвърждаването положителния образ на ОУ „Св. св. Кирил и Методий“- гр. Ветрен.
- §.5.** При неспазване нормите на поведение в този кодекс служителите носят дисциплинарна отговорност съгласно Кодекса на труда и Правилника за дейността на училището.
- §. 6.** При първоначално встъпване в длъжност непосредственият ръководител е длъжен да запознае работещия с разпоредбите на този кодекс.
- § 6.** Настоящият етичен кодекс е отворен документ , подлежащ на непрекъснато развитие и обогатяване.
- §.7.** Настоящият етичен кодекс е приет на Общо събрание от 13.09.16 и утвърден със заповед № 904 на директора на училището.

МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „СВ.СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ”

гр. Ветрен - 4480, ул. 52-ра №2, тел/факс 034901871, ou_vetren@abv.bg, <https://ouvetren.wordpress.com>



УТВЪРЖДАВАМ
ДИРЕКТОР
ЛЕНА ПАРОВА

Приложение № 2 към
Заповед №. 404 от 14.09.2016

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
за наблюдение, установяване и докладване
на нарушенията и за предприемане на
последстващи мерки при прилагане на
етичния кодекс
на ОУ „Св.св. Кирил и Методий”- гр.Ветрен

1. Настоящите вътрешни правила уреждат реда и начините за наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последстващи мерки при прилагането на Етичният кодекс за поведението на учителите, служителите и работниците в училищната общност.
2. При нарушения на Етичния кодекс по смисъла на тези правила се разбираят следните групи прояви в поведението на учителите, служителите и работниците:
 - Неспазване на действащото законодателство;
 - Неспазване на вътрешноучилищните документи;
 - Действия и/или бездействия, водещи до разрушаване доверието към училището;
 - Грубо и невъзпитано отношение към учениците, техните родители, колегите и външни лица и проявено неуважение, незачитане правата и достойнството на личността и допускане прояви на дискриминация по отношение на други лица поради етнически, религиозни и други подобни причини;
 - Прояви на накърняване авторитета на други учители, служители и работници и престижа на учебното заведение, допуснати, както при изпълнение на служебните задължения, така и в личния живот;
 - Прояви на недобросъвестно, небрежно, некомпетентно и лишенено от обективен подход изпълнение на възложените функции, както и накърняване на интересите на други лица и злепоставяне интересите на училището.
3. Наблюдението и докладването на посочените в т.2 нарушения да се извършва по две направления:
 - Вътреенно докладване – от директора или членове на педагогическия и непедагогическия персонал;
 - Външно докладване – от родители, граждани, представители на институции и фирми.
4. Сигналите за нарушения се приемат в канцеларията на училището и се регистрират във входящият дневник.
5. Всички регистрирани сигнали се разглеждат от Комисията по етика при ОУ „Св.Св. Кирил и Методий”-гр.Ветрен, назначена със заповед на директора.
6. Комисията по етика е в състав от представители на:

- Педагогическия персонал;
 - Непедагогическия персонал.
 - Представител на родителската общност
7. Всички постъпили и надлежно регистрирани сигнали се разглеждат от Комисията на нейни заседания.
 8. Комисията разглежда само явно подадените сигнали и по своя преценка взема отношение по тях.
 9. Комисията не е длъжна да разглежда анонимни и немотивирани сигнали.
 10. Членовете на комисията вземат решение с явно гласуване с обикновено мнозинство /50% + 1/ от присъстващите.
 11. Председателят на комисията свиква първо заседание за разглеждане на постъпилия сигнал в десет дневен срок от получаването му.
 12. При необходимост от допълнителни данни и доказателства, свързани със сигнала, се извършва проверка, включително разговор със свидетел на нарушението.
 13. При невъзможност случаят да се изясни в едно заседание на Комисията по етика, се насрочва последващо такова в седем дневен срок след първото.
 14. При установяване нарушения на етичните правила, представляващи и дисциплинарни нарушения, преписката се докладва и на директора в качеството му на орган по назначаването и на работодател, за вземане на съответните дисциплинарни мерки по Кодекса на труда спрямо провинилите се учители, служители или работници.
 15. За предприетите мерки и наложени наказания се уведомява Председателя на Комисията по етика и лицето, подало сигнала.
 16. При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител и работник се запознава с разпоредбите на Етичния кодекс.
 17. Работа на комисията по етика

17.1. Общи условия

Настоящата работна инструкция описва процеса на работа на Комисията по етика в при ОУ „Св. Св. Кирил и Методий”-гр. Ветрен.

17.2. Ход на процеса и разпределение на задълженията

Процес	Действие	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	Председател на комисията по етика

	„неотговарящ на официалните изисквания”.	
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 приключчен. В този случай подателя оттегля подадения доклад (жалба, сигнал), върху който се отбелязва „Разрешен чрез взаимно съгласие” и подpis на председателя на комисията.	Подател на сигнал
8.Осигуряване на медиатор	Ако една от страните по сигнала изиска 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 разглеждане	След изтичане на срока, конкретизиран от Правилника за работа на Комисията по етика, Председателя на комисията трябва да подготви случая за разглеждане на следващото и заседание.	Председател на комисията по етика
10.Създаване на досие	Председателя 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	Председателя 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	Комисия по етика

	на подателя, както и позицията на засегнатата страна, всичко на базата на писмен материал.	
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	Председателя 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 предложи 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 протокол	Комисията води протокол на разискванията, съдържащ основните точки от заседанието. Протоколите трябва да бъдат подписани от Председателя или Заместник-председателя и от избран на заседанието протоколист.	Комисия по етика
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