

СУ „НИКОЛАЙ КАТРАНОВ” - ГРАД СВИЩОВ

УТВЪРЖДАВАМ:/п/.....
/ ГЕНАДИ РУСЕВ ИВАНОВ/

ЕТИЧЕН КОДЕКС

НА

УЧИЛИЩНАТА ОБЩНОСТ

В СУ „НИКОЛАЙ КАТРАНОВ”

ГРАД СВИЩОВ

2020-2021

Етичният кодекс е създаден на основание чл. 175, ал. 1, 2 и 3 от Закона за предучилищното и училищното образование, приет от Педагогическия съвет на проведено заседание на дата 10.09.2016 година /съгласно чл. 263, ал. 1, т. 14/ и съгласуван с Училищното настоятелство, Ученическият съвет и Обществения съвет при училището /съгласно чл. 269, ал. 1, т. 11 от ЗПУО/. Настоящият документ е актуализиран с Решение №12 на Педагогическия съвет, Протокол №15 от 14.09.2020 г.

СЪДЪРЖАНИЕ

1. ВЪВЕДЕНИЕ

2. НОРМАТИВНА ОСНОВА

3. РАЗДЕЛ ПЪРВИ - ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ

4.РАЗДЕЛ ВТОРИ - 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 ТРЕТИ - МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ СЕМЕЙСТВОТО

6. РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ - ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИТЕ

7. РАЗДЕЛ ПЕТИ - МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ ОБЩЕСТВОТО

8. РАЗДЕЛ ШЕСТИ - ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

9. РАЗДЕЛ СЕДМИ - КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

10. РАЗДЕЛ ОСМИ - ПРАВИЛА ЗА ПРИЛАГАНЕТО НА ЕТИЧНИЯ КОДЕКС НА УЧИЛИЩНАТА ОБЩНОСТ

Глава 1 НАБЛЮДАВАНЕ, УСТАНОВЯВАНЕ И ДОКЛАДВАНЕ НА НАРУШЕНИЯ НА ЕТИЧНИЯ КОДЕКС

Глава 2 СЪЗДАВАНЕ И ФУНКЦИИ НА КОМИСИЯТА ПО ЕТИКА

Глава 3 Правила за работа и прилагане на Етичния кодекс.

11. РАЗДЕЛ ДЕВЕТИ - ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ

12. РАЗДЕЛ ДЕСЕТИ – ИНТЕРНЕТ ЕТИКЕТ

13. РАЗДЕЛ ЕДИНАДЕСЕТИ- ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ

ВЪВЕДЕНИЕ

Етичният кодекс на СУ „Николай Катранов” е разработен от директора на училището, комисия от педагогически специалисти и представители на Обществения съвет към училището в съответствие с изискванията на чл. 269, ал. 1, т.11 от ЗПУО.

Етичният кодекс представя стандартите за етично поведение на работещите с деца в образователно-възпитателния процес и има за цел:

1. Да утвърди основните ценности, норми и принципи на поведение, които работещите с деца трябва да знаят и спазват в своята практика.

2. Да укрепи авторитета на учителите и общественото доверие към училището като институция.

3. Да утвърди волята и стремежа на работещите с деца за етичност в образователно-възпитателния процес.

4. Да насочва поведението и подпомага работещите с деца в решаването на етични дилеми, които срещат в своята практика.

5. Да очертае моралните отговорности на работещите с деца: към детето, към семейството, помежду им и към обществото.

НОРМАТИВНА ОСНОВА :

- Конвенцията на ООН за правата на детето;
- Европейската харта за правата на човека;
- Конституция на Република България;
- Закон за защита правата на детето;
- Закон за защита правата на човека;
- Закон за предучилищното и училищно образование;
- Стандарт за приобщаващо образование.
- Закон за мерките и действията по време на извънредното положение, обявено с решение на Народното събрание от 13 март 2020 г.;
- План за действие в условията на епидемична обстановка и и преминаване към обучение в електронна среда на Средно училище „Николай Катранов”за учебната 2020-2021 година.

РАЗДЕЛ I

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 СУ „Николай Катранов” 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 заложбите 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 II

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 зачитат правата и достойнството на личността и не допускат каквито и да са прояви на дискриминация.

Чл. 5. (1) Всички работници и служители в СУ „Николай Катранов” 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 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 участват в практики, които не зачитат достойнството на ученика или са опасни и вредни за физическото и емоционално му здраве и развитие.
9. Да не 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 на дете или ученик да действат съобразно разписаните процедури във вътрешните нормативни актове на СУ „Николай Катранов”:

а. Алгоритъм за прилагане на механизма за противодействие на тормоза;

б. Механизъм за противодействие на училищния тормоз между учениците ;

в. План за работа на училищния координационен съвет;

г. Правила и задължения на всички служители, свързани с превенция на агресията и насилието ;

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

Чл.6. (1) 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 профила 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. Да имат правото на свобода при изразяване на мнение;свобода на мисълта, съвестта и религията; формиране на собствени възгледи и право да ги изразяват свободно;

10. Да имат право на закрила срещу нарушаващите тяхното достойнство методи на възпитание, физическо, психическо или друго насилие или форми на въздействие.

11. Да имат право на закрила за нормалното им физическо, умствено, нравствено и социално развитие.

12. Попаднали в риск да получават специална закрила за извеждане от рискована 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 избираемите 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 в Правилника на училището по предложение на учениците, като с това си участие съдействат за изграждане на позитивна дисциплина и добър организационен климат;

20. Децата с изяви дарби се ползват от мерките за специална закрила.

(2) Работещите с деца трябва да притежават определени личностни, морални и социални качества.

Глава II

Подкрепа за личностно развитие на децата и учениците

Чл.7. СУ „Николай Катранов“: 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 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 на личностното развитие в училището.

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

Чл.11. Екипът за подкрепа на личностното 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) СУ „Николай Катранов“ 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) Функциите 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 превантивни дейности за осигуряване на позитивен организационен климат и подкрепа на училищната общност от страна на Педагогическия 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;
- за 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;

- за 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. 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. 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 за работа на учителите с цел подобряване на образователните резултати;

5. Упражнява други правомощия, определени с нормативни актове.

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

Глава IV

Обществен съвет

Чл.14. На основание чл. 265 от ЗПУО с цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяко училище се създава обществен съвет. Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението им.

(1) 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. 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, спазването на правилата в училището и 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 правата и интересите на детето или ученика;
4. Най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;
5. Да избират и да бъдат избирани в Обществения съвет на училището;
6. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие 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;
2. Редовно да се осведомяват за приобщаването на своите деца в училищната среда, за успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
3. Да спазват Правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на детето и ученика;
4. Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
5. Да участват в родителските срещи;
6. Да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.

(2) Родителите, чиито 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 уважават 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 стремят да им дават възможност да упражняват правото си да откажат участието, без да изпитват чувство за вина. Да не позволяват и да не участват в изследвания, които по някакъв начин могат да застрашат здравето, образованието, развитието или благополучието на детето.

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

Чл. 24. Да осигуряват конфиденциалност на информация и да зачитат правото на семейството на личен живот с изключение на случаите на малтретиране и лоша грижа. Това не важи в случаите, когато има основания да считат, че благополучието на детето е в риск.

Чл. 25. Да се ангажират с разработването на правила за опазване поверителността на информацията, които да бъдат достъпни и задължителни за целия персонал. 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 работят открито, споделяйки наблюденията си за детето, за да помогнат всички включени страни да вземат информирано решение, като стриктно се въздържат 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 на 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 организациите 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 насърчава 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, заложили 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 нареждане, 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 нареждането.

Чл.41. Служителят поставя пред своя ръководител открито и честно проблемите, с които се сблъсква 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 повлияят на изпълнението на служебните му задължения, на неговите решения или да нарушат 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 установеното 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 предизвиква 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 повлияят 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 облагодетелстване.

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 нарежданията 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

ПРАВИЛА ЗА ПРИЛАГАНЕТО НА ЕТИЧНИЯ КОДЕКС НА УЧИЛИЩНАТА ОБЩНОСТ

Глава 1

НАБЛЮДАВАНЕ, УСТАНОВЯВАНЕ И ДОКЛАДВАНЕ НА НАРУШЕНИЯ НА ЕТИЧНИЯ КОДЕКС

Чл.56. В СУ “Николай Катранов“ се определя механизъм за наблюдение, установяване на нарушения, докладването и предприемането на мерки по действието на Етичния кодекс на общността с цел да се гарантира спазването на неговите норми.

Основните принципи за работа на този механизъм са законност, обективност, безпристрастност и демократичност.

Чл.57. Нарушения на нормите на Етичния кодекс се установяват по писмени сигнали от всички членове на училищната общност.

- Устни сигнали могат да подават само учениците, като ги представят на съответните отговорни лица – класния ръководител, заместник-директора, които са длъжни да уведомят директора за постъпилия сигнал.
- Писмените сигнали се внасят в деловодството на училището и се регистрират в регистър на жалби, сигнали, молби и предложения.
- Сигнали за извършени от директора нарушения се установяват само в писмен вид, внесен в РУО – гр. Свищов.

Чл.58. Всеки подаден сигнал за нарушение на нормите на Етичния кодекс от учител или служител в СУ “Николай Катранов“ се проверява лично от директора не по - късно от края на следващия работен ден.

- В случай, че директорът отсъства, проверката се извършва след неговото завръщане.
- Лицето, заместващо директора, е длъжно да го информира за всички подадени сигнали по време на неговото отсъствие.

Чл.59. Установяването на нарушението, за което е подаден сигнал, задължително включва разговор с лицето, срещу което е подаден. Когато нарушението е от учител или служител, на разговора присъства и председателят на Комисията по етика или друг неин член. При необходимост могат да бъдат проведени и други действия, свързани с обективното изясняване на случая, който е сигнализиран.

- Ако в хода на разговора се установи необходимост, се съставя писмен протокол за подадения сигнал и установеното нарушение, който се подписва от лицето, подало сигнала, служителя, срещу когото е сигналът, и поне още едно лице, което е присъствало на разговора.
- При констатирани с протокол нарушения на нормите на Етичния кодекс от учител или служител директорът може да го насочи към Комисията по етика, която дава становище по случая, съобразно своите правомощия.

Чл.60. Всички сигнали за нарушаване на нормите на Етичния кодекс от учители, заместник-директор и служители се проверяват по реда на Кодекса на труда – от работодателя по силата на трудовите правоотношения.

Чл.61. Всички сигнали за нарушаване на нормите на Етичния кодекс от директора на училището се проверяват по ред, определен от РУО – гр. Свищов.

Чл.62. При безспорно установени нарушения на нормите на Етичния кодекс от учителите, заместник-директора и служителите на СУ “Николай Катранов“ директорът взема решение дали да се търси дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда, по трудови правоотношения.

- Директорът на училището издава мотивирана заповед за налагане на дисциплинарно наказание на учителите, заместник-директора и служителите.
- Всички наложени дисциплинарни наказания за нарушения на нормите на Етичния кодекс могат да бъдат обжалвани от заинтересованите лица по съответния административен и/или съдебен ред.

Раздел 2: СЪЗДАВАНЕ И ФУНКЦИИ НА КОМИСИЯТА ПО ЕТИКА

Чл.63 За спазването на Етичния кодекс и разрешаване на възникнали с приложението му казуси в училището се създава Комисия по етика.

1. Комисията се избира след утвърждаването на Етичния кодекс и се състои от петима учители.
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.64 Комисията по етика съставя процедура за дейността си, като част от Етичния кодекс на училището, която задължително урежда:

- Реда за събиране на информация и приемане на сигнали;
- Сроковете за разглеждане и отговор на сигналите;
- Формата на произнасяне по казусите – становища, тълкувания и пр.

Чл.65. Всеки заинтересован член на училищната общност може да внесе сигнал в Комисията по етика. За целта се създава регистър на жалбите в деловодството на учебното заведение. Постъпилите жалби се предоставят на комисията по етика в еднодневен срок.

Раздел 3: ПРАВИЛА ЗА РАБОТА И ПРИЛАГАНЕ НА ЕТИЧНИЯ КОДЕКС.

Чл. 66. Депозиране на сигнал за нарушение на Етичния кодекс:

- 1) Когато в Комисията по етика се получи сигнал за нарушаване на Етичния кодекс,

Комисията следва да се увери, че има достатъчно информация, която да даде възможност да бъде разгледано оплакването.

2) Сигналът следва да съдържа :

- Данни за лицето, което подава оплакването – трите имена, позицията, която заема, телефон за връзка;
- Данни за служителя, който в случая е нарушил Кодекса – имена и позиция, която заема;
- Кратко изложение на действието /бездействието/, по възможност с доказателство в подкрепа на това.

3) На първото си заседание след получаване на сигнала Комисията по етика разглежда същия и излиза с решение, дали да започне процедура, предвидена в настоящия Кодекс.

4) Ако Комисията установи, че оплакването не отговаря на формалните изисквания на Етичния кодекс, тя изпраща писмо на лицето да отстрани нередностите, като определя срок. Ако не бъдат отстранени недостатъците на оплакването, Комисията го оставя без разглеждане.

5) Ако Комисията установи, че оплакването отговаря на предвидените в Етичния кодекс изисквания, следва да извърши разследване и да даде становище по него.

Чл.67. Действия на Комисията по етика при разследване на подаден сигнал:

1) Комисията връчва писмо на лицето, посочено в жалбата, като нарушител на Кодекса, в което го запознава с постъпилото оплакване и го поканва в срок от 7 дни от връчване на писмото да представи писмен отговор, заедно с доказателствата, на които се позовава.

2) В случай, че лицето признае, че е действало в нарушение на Етичния кодекс, се изготвя предложение за мерките, които ще бъдат взети за поправяне на ситуацията.

3) В случай, че лицето отхвърли обвиненията, се насрочва заседание на Комисията по етика, на което се изслушват двете страни и се взема окончателно решение по казуса.

4) Когато Комисията установи, че има нарушения на Етичния кодекс, породени от недоразумения, временен афект или друга форма на непредумишлени действия, тя предоставя възможност на страните да изяснят ситуацията и отношенията помежду си и да постигнат удовлетворително за тях приключване на случая. За развитието и приключването на случая Комисията в свое становище уведомява писмено директора.

5) Когато Комисията констатира извършването на груби нарушения на Етичния кодекс и/или отказ на страните да постигнат удовлетворително за тях приключване на случая, тя излиза със становище пред директора за предприемане на следващи мерки по него. В становището се посочват установените нарушения на Етичния кодекс, проведената от Комисията работа по случая и резултатите от нея.

Чл.68. Директорът след получаване на становището на Комисията по етика се запознава със случая, като взема предвид всички факти и обстоятелства и може да реши:

- да поиска от служителя да отстрани нарушението;
- да поиска гаранции от служителя, по отношение на бъдещо поведение;
- да поиска служителят да понесе дисциплинарна отговорност съгласно Кодекса на труда.

Чл.69. В своята работа Комисията по етика спазва следния регламент:

- 1) Подаването на сигнал към Етичната комисия става в деловодството на училището, което го предоставя на председателя на Комисията в 1 дневен срок.
- 2) Желателно е всеки сигнал да бъде придружен с доказателства; ако липсват такива, Комисията може да ги изиска като условие за разглеждане на случая.
- 3) Комисията по етика не разглежда анонимни сигнали!
- 4) След получаването на сигнала председателят на Комисията свиква заседание за неговото разглеждане в седемдневен срок.
- 5) На първото си заседание за разглеждане на сигнала Комисията излиза с решение дали оплакването отговаря на изискванията и дали ще започне разследване по него.
- 6) Ако Комисията установи, че оплакването не отговаря на предвидените норми в Етичния кодекс, в тридневен срок от провеждане на заседанието тя връчва писмо на лицето, подало сигнала, да отстрани нередностите; срокът за отстраняването им е 7 дни.
- 7) Ако не бъдат отстранени нередностите по отношение на оплакването, Комисията го оставя без разглеждане.
- 8) Ако Комисията установи, че оплакването отговаря на предвидените норми в Етичния кодекс, тя започва разследване като в тридневен срок след първото заседание връчва писмо на лицето, посочено в жалбата, като нарушител на Етичния кодекс.
- 9) В писмото си Комисията запознава лицето с постъпилото оплакван, като прилага копие от него и го поканва в срок от 7 дни от връчване на писмото да представи писмен отговор, заедно с доказателствата, на които се позовава.
- 10) Комисията по етика излиза със свое становище по всеки получен сигнал в 14-дневен срок след датата на последното проведено заседание по случая.
- 11) Когато директорът на училището насочва получен към него сигнал за разглеждане от Комисията по етика, той връчва копие от него с придружаващо писмо на председателя на Комисията.
- 12) За всяко свое заседание Комисията води протокол. Заседанията са редовни и се провеждат, ако присъстват всички членове на Комисията.
- 13) На своето първо заседание Комисията избира секретар на ротационен принцип, който да води протоколите от заседанията.
- 14) Цялата документация на Комисията се съхранява от нейния председател.
- 15) Комисията поддържа протоколна книга, входяща книга за регистрация на сигналите,

изходяща книга за регистрация на кореспонденцията и класьор на издадените становища.

Раздел IX

ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 70.(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) Всеки служител в ситуация на пандемия да се стреми да поддържа положителен психоклимат на работа и учене и да редуцира ситуациите на напрежение, стрес и дезинформация.

(5) Служителят спазва благоприличието и деловия вид в облеклото, съответстващи на служебното му положение и на институцията, която представлява.

Чл. 71. Служителят не може да участва в скандални прояви, с които би могъл да накърни престижа на училището.

Чл. 72. 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. 73. Служителят придобива и управлява имуществото си по начин, който да не създава съмнение за злоупотреба със служебното му положение.

Чл. 74. При осъществяването на действия, несъвместими с поведението по този кодекс, служителят следва да се оттегли от служба.

Раздел X

ИНТЕРНЕТ ЕТИКЕТ

Чл.75. Използването на Интернет от все повече хора води до създаването на една нова общност - online общността. Тя преминава географски, демографски и социални граници и обединява хора от цял свят. Във всяка общност има правила и норми, които се спазват. За правилата и нормите на online общността често се говори като за Интернет етикет.

Учителите и служителите в Средно училище „Николай Катранов“ са запознати с тях и в своята работа се съобразяват с изискванията на нететикета.

Раздел XI

ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.76. При неспазване нормите на поведение в този кодекс служителите носят дисциплинарна отговорност съгласно Закона за народната просвета и Кодекса на труда.

Чл.77. При първоначално встъпване в длъжност непосредственият 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. Помнете, че това, което носите, се отразява на Вашето настроение, на грижите, които полагате в работата си, и на реакцията на околните.

Отговаряйте осведомено и предоставяйте актуална и точна информация!

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

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

Спазвайте ангажиментите си!

Отговаряйте своевременно!

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

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

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

- компетентност;
- умения за общуване;
- съпричастност.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

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

§. 4. Настоящият Етичен кодекс е актуализиран с Решение №12 на Педагогическия съвет, Протокол №15 от 14.09.2020 г. Измененията се правят по реда на приемането му и са приети от ПС на СУ „Николай Катранов”.

Дата: 14.09.2020 год.
град Свищов