

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „СВЕТИ КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ“

СЕЛО КИЧЕВО, ОБЩИНА АКСАКОВО

Утвърдил:...../п/.....

/ Марина Симова- директор/

Заповед №500 -РД-09-500 /11.09.2024 г.

/Протокол№.9 ./10.09.2024г.на ПС/

ЕТИЧЕН КОДЕКС НА УЧИЛИЩНАТА ОБЩНОСТ

на ОУ «Свети Климент Охридски» с.Кичево

ВЪВЕДЕНИЕ

Етичният кодекс на ОУ «Св.Кл.Охридски» с.Кичево създаден на основание чл. 175, ал.1 от ЗПУО и е подчинен на общите принципи в системата на предучилищното и училищното образование. Той определя етичните правила за поведение на училищната общност в ОУ «Св.Кл.Охридски» с.Кичево. и има за цел да повиши общественото доверие в морала и професионализма на училището. Установява общи норми на поведение.

НОРМАТИВНА ОСНОВА

Конвенцията на ООН за правата на детето;

Европейската харта за правата на човека;

Конституция на РБ;

Закон за защита правата на детето;

Закон за защита правата на човека;

Закон за предучилищното и училищно образование;

Стандарт за приобщаващо образование.

ЦЕЛИ НА КОДЕКСА

1. Определя етични стандарти в работата на педагогическите специалисти
2. Основни принципи- хуманност, законност, демократичност, зачитане правата на човека
3. Определя стандарти за работа в училищната общност, за да функционира среда , в която да се проявява взаимно уважение и загриженост и да се работи , учи и твори в една спокойна и добронамерена обстановка
4. Подпомага процеса на разгръщане на потенциала на всеки ученик и съдейства за подкрепа
5. Насочва поведението и съдейства за решения при възникване на етични въпроси и дилеми , които се срещат в образователно-възпитателния процес
6. етичният кодекс очертава моралните отговорности на работещите в училището към детето/ученика, към родителите/семейството, помежду им и към други организации /обществото

ПРОФЕСИОНАЛНИ ЦЕННОСТИ

Чл. 1. Личностни, морални и социални качества.

Чл.2. Компетентност - притежава и отговорно прилага своето познание и опит.

Чл.3. Не поставя успеха на своята работа в зависимост от професионалния компромис, работи независимо и носи отговорност за действията си.

Чл.4. Изпълнява работата си качествено и в срок, не заблуждава децата и техните семейства за ефективността и ефикасността на своята дейност, т.е. високо цени честността в отношенията.

Чл.5. Коректен в отношенията си с децата и лоялен спрямо родителите им, но без да пренебрегва отговорността си към обществото.

ПОВЕДЕНИЕ И ОБЛИК НА УЧИТЕЛЯ/ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СПЕЦИАЛИСТ

Чл.6. Учителят изпълнява своите задължения в подкрепа на ученика

Чл.7. Учителят дава личен пример чрез поведението си

Чл.8. При изпълнение на своите професионални задължения учителят търси и следва да получи съдействие от цялата училищна общност

Чл.9. Учителят сътрудничи с родители, органи по закрила на детето, други обществени организации, запазвайки своята професионална независимост

Чл.10. Учителят спазва Правилника за дейността на училището, Правилника за вътрешния трудов ред и отговаря за своето действие и /или бездействие

Чл.11. Учителят не злоупотребява с правомощията си

Чл.12. Учителят поддържа добър външен вид и лична хигиена, които подкрепят авторитета на училището и служат за пример на учениците

Чл.13. Учителят е добронамерен, поддържа тон на разбиране, говори умерено, без да крещи, проявява безпристрастност и емпатия в образователно-възпитателния процес

Чл.14. Учителят се стреми да осъвременява методите и формите на обучение, надгражда знанията и компетентностите си, повишава квалификацията си

Чл.15. Учителят спазва чл.7 ал.1 т.2 от закона за закрила на детето

Чл.16. Учителят поддържа постоянен контакт с родителите на своите ученици на своите ученици и с други обществени организации, ангажирани в образователно-възпитателния процес

Чл.17. Възпитаниците на ОУ «Св.Кл.Охридски» се изграждат като добри хора и достойни личности, благодарение на професионализма на своите учители, които му служат за пример

чл.18. Всички задължения на учителя са свързани с основното му право – да изисква подобаващо уважение и признание за своя труд.

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ МЕЖДУ УЧИТЕЛИТЕ

Чл. 19. Изграждане и поддържане на отношения на уважение, доверие, сътрудничество и колегиалност.

Чл. 20. Обмяна на информация и ресурси, които имат отношение към благополучието и закрилата на правата на детето.

Чл. 21. Работа за утвърждаване на собствения и на колегите си авторитет, въздържайки се от действия, които биха уронили престижа на професията, и проява на нетърпимост към подобни действия.

ОТНОШЕНИЕ НА УЧИТЕЛЯ КЪМ УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 22. Педагогическата практика да се основава на съвременните знания за детското развитие и познаването на индивидуалните особености на всяко дете.

Чл. 23. Да се разбира и уважава уникалността на всяко дете.

Чл. 24. Да се има предвид специфичната уязвимост на всяко дете.

Чл. 25. Да се създава безопасна и здравословна среда, която стимулира социалното, емоционалното и физическото развитие на детето.

Чл. 26. Да се подкрепя правото на детето на свободно изразяване на мнение по всички въпроси от негов интерес.

Чл. 27. Да се работи винаги в най-добрия интерес на детето.

Чл. 28. Да се осигуряват на децата с увреждания равни възможности за достъп до адекватни грижи и образование.

Чл. 29. Да не се участва в практики, които не зачитат достойнството на детето или са опасни и вредни за физическото и емоционалното му здраве и развитие.

Чл. 30. Да не се участва в практики, които дискриминират по някакъв начин децата на основата на раса, етнически произход, религия, пол, националност, език, способности или на базата на статуса, поведението или убежденията на родителите.

Чл. 31. Много добре да се познават и спазват законите и процедурите, защитаващи детето от насилие. Да се познават симптомите на насилие над дете – физическо, сексуално, вербално, емоционално малтретиране или занемаряване.

Чл. 32. При съмнение за малтретиране веднага да се уведомяват органите за закрила на детето и се проследява дали са предприети необходимите мерки.

Чл. 33. Когато друго лице изкаже подозрения за малтретиране на дете, следва да му се окаже пълно съдействие за предприемане на подходящи действия за закрила на детето.

Чл. 34. Когато постъпи информация за действия или ситуации, които заплашават здравето и сигурността на детето, незабавно се информират органите по закрила на детето.

ОТНОШЕНИЯ УЧИТЕЛ- СЕМЕЙСТВО

Чл. 35. Първостепенна отговорност - подпомагане на семейството при отглеждането и възпитанието на децата.

Чл. 36. Зачитане на достойнството на всяко семейство и неговата култура, обичаи, език и убеждения.

Чл. 37. Уважаване на ценностите на семейството при отглеждането и възпитанието на децата и на правото му да взема решения за своите деца.

Чл. 38. Информиране на семейството за всички решения, отнасящи се до детето. Когато е възможно, родителите следва да се включват във вземането на такива решения.

Чл. 39. Зачитане на правото на семейството да бъде информирано за начина, по който се работи с детето.

Чл. 40. Информиране на родителите за изследователските проекти, включващи техните деца. Не се позволява и не се допуска участие в изследвания, които по някакъв начин могат да застрашат здравето, образованието, развитието или благополучието на детето.

Чл. 41. Да не се използват служебните отношения със семейството за лично облагодетелстване. Да не се влиза в отношения с членовете на семейството, които могат да навредят на ефективността на работата с детето.

Чл. 42. Осигуряване на конфиденциалност на информацията и зачитане на правото на семейството на личен живот с изключение на случаите на малтретиране и лоша грижа. Това не важи в случаите, когато има основания да се счита, че благополучието на детето е в риск.

Чл. 43. Ангажименти по разработването на правила за опазване на 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. 44. В случаите на конфликт между членовете на семейството да се работи открито, споделяйки наблюденията си за детето с цел всички включени страни да вземат информирано решение, като стриктно се въздържа от вземане на страна в конфликта.

ОТНОШЕНИЯ УЧИТЕЛ- ОБЩЕСТВО

Чл. 45. Предоставяне на висококачествени програми и услуги. Няма да предлагаме услуги, за които не притежаваме компетентност, квалификация или ресурси и правоспособност.

Чл. 46. Работа за създаване на сигурна обществена среда, в която детето да получава адекватни здравни грижи, храна, подслон, възпитание и да живее без насилие.

Чл. 47. Работа за подобряване на сътрудничеството между организациите, както и за интердисциплинарното взаимодействие между професиите, които имат отношение към благополучието на децата и семейството.

Чл. 48. Оказване съдействие за повишаване на степента на разбиране на децата и техните нужди от обществото.

Чл. 49. Работа за популяризиране на правата на децата, както и за повишаване на чувствителността на обществото към нарушаването им.

Чл. 50. Работа в подкрепа на законите и политиките, които подпомагат благополучието на децата и семействата им и да се противопоставяме на тези, които го нарушават.

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ОРГАНИЗАЦИОННИТЕ СТРУКТУРИ ОБЩИНА, РУО И МОН

Чл. 51. (1) Служителите извършват своята дейност на най-високо ниво на компетентност в съответствие с професионалните критерии и поемат за решаване само такива задачи, за които са придобили необходимата квалификация.

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

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

ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 52. Служителят не трябва да иска, приема или разпределя подаръци, дарения, хонорари, услуги или други облаги за себе си или семейството си, за близки или колеги, които могат да доведат до пристрастност или да окажат влияние върху изпълнението на служебните му задължения, преценката или функциите му, или да бъдат възнаграждение за това.

Чл. 53. Служителят не трябва да позволява да бъде поставян или да изглежда поставен в положение на зависимост от когото и да било. Той също не трябва да извършва работата си по начин, допускащ влияние от друг.

Чл. 54. Служителят опазва повереното му имущество с грижата на добър стопанин и не допуска използването му за лични цели. Информира своевременно директора при загубата или повредата му.

Чл. 55. Служителят в изпълнение на заеманата длъжност трябва да осигури ефективно, компетентно и икономично използване на собствеността, средствата, услугите и финансовите източници, които са му поверени. Те не трябва да бъдат използвани за лични цели или да бъдат предоставяни на трети лица, освен ако е изрично предвидено.

Чл. 56. Служителят трябва да извършва необходимите действия за защита на сигурността и поверителността на информацията, за която е отговорен или му е известна. Използва документите в училището единствено по повод изпълнение на служебните си задължения, при строго спазване на правилата за защита на информацията.

Чл. 57. Бившият служител не трябва да използва или да разкрива поверителна информация, получена от него по време на службата му, освен ако законно е упълномощен да го направи.

Чл. 58. Бившите служители трябва да се въздържат от коментари или действия, които биха причинили загуба на доверие в образователната система, училищната общност или който и да е служител в системата.

КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

Чл. 59. Конфликт на интереси възниква тогава, когато служителят има личен интерес и той му влияе дотолкова, че пречи на безпристрастното и обективно вземане на решения или изпълнение на служебните задължения.

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

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

(3) Служителят трябва да избягва всякакви ситуации, които могат да доведат до конфликт на интереси. При появяването на такъв конфликт той е длъжен да информира веднага ръководителя си.

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

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

КОМИСИЯ ПО ЕТИКА

Чл. 60. (1) За спазването на Етичния кодекс и разрешаване на възникнали с приложението му казуси към училищната общност се създава Комисия по етика.

(2) Членовете се избират от Педагогическия съвет за срок от три години.

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

Чл. 61. (1) Комисията по етика:

* разглежда сигнали, свързани със спазването на този кодекс;

* дава задължителни тълкувания на Етичния кодекс.

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

Чл. 62. Всеки заинтересован член на училищната общност има право да внесе сигнал в Комисията по етика.

Чл. 63. (1) Комисията по етика разглежда постъпилите сигнали и се произнася с мотивирано становище най-късно в тримесечен срок от постъпването им.

(2) При установено неспазване на този кодекс Комисията налага санкция.

(3) Непроизнасянето в срок се смята за мълчалив отказ за налагане на санкция.

Чл. 64. Комисията по етика е длъжна **веднъж годишно** да отчита дейността си пред Педагогическия съвет на училището.

СТАНДАРТИ ЗА ОБСЛУЖВАНЕ НА ГРАЖДАНИТЕ

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

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

Демонстрирайте външен вид и поведение, които да се отразят положително върху имиджа на училището. Начинът на обличане говори за нашето отношение. Носете облекло, подходящо на заеманата длъжност. Помнете, че това, което носите, се отразява на вашето настроение, на грижата, която полагате в работата си, и на реакцията на гражданите.

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

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

Насърчавайте работата в екип. Работата в екип е способността за съвместна работа за постигане на обща цел. Способността да се насочват личните постижения към

организационни цели, е формулата обикновените хора да постигат необикновени резултати.

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

Отговаряйте навреме. Отделяйте на гражданите необходимото време.

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

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

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

Чрез спазването на правилата на поведение, заложи в Етичния кодекс и приети от всеки служител, се допринася за изграждането и утвърждаването на положителния образ на училището.

Настоящият Етичен кодекс е отворен документ, подлежащ на непрекъснато развитие и обогатяване.

Етичният кодекс на училищната общност на ОУ „Св. Кл. Охридски „ с. Кичево е актуализиран на заседание на ПС, Протокол № 9 /11.09.2024 Г. и утвърден със заповед на директора № 500-РД-09-500 /11.09.2024 г. .