



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“

с. Ставерци, общ. Долна Митрополия, обл. Плевен, ул. „Цанко Церковски“ № 29,

ЕТИЧЕН КОДЕКС,

ОПРЕДЕЛЯЩ МОРАЛНИТЕ ЦЕННОСТИ И ПРАВИЛА ОТНОСНО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СЛУЖЕБНИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ, КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ, ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СЪС СЛУЖИТЕЛИ И ГРАЖДАНИ

ВЪВЕДЕНИЕ

Етичният кодекс представя стандартите за етично поведение на работещите с деца в „Св.Св. Кирил и Методий“, с. Ставерци, регламентира етичните правила, които следва да се прилагат при изпълнение на служебните задължения и при конфликт на интереси, установява общи норми на поведение.

Раздел I

ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ

Работещите с деца изпълняват своите функции, като се ръководят от основните ценности и принципи:

Чл. 1. Детството е изключително важен период от живота на човека.

Чл. 2. Семейството е най-естествената среда за развитието на детето.

Чл. 3. Всяко дете притежава неповторима уникалност и стойност.

Чл. 4. На всяко дете е гарантирано правото на:

- свобода на изразяване на мнение;
- свобода на мисълта, съвестта и религията;
- формиране на собствени възгледи с право да ги изразява свободно.

Чл. 5. Всяко дете има право на закрила срещу нарушаващите неговото достойнство методи на възпитание, физическо, психическо или друго насилие или форми на въздействие.

Чл. 6. Всяко дете има право на закрила за нормалното му физическо, умствено, нравствено и социално развитие.

Чл. 7. Всяко дете и всяко семейство заслужават да бъдат подпомогнати да развият пълния си потенциал.

Чл. 8. Във всички случаи интересите на детето трябва да се защитават по най-добър начин.

Чл. 9. Всяко дете, попаднало в риск, има нужда от специална закрила за извеждането му от рисковата ситуация.

Чл. 10. Децата с изявени дарби се ползват от мерките за специална закрила.

Чл. 11. Работещите с деца трябва да притежават определени личностни, морални и социални качества.

Раздел II МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ ДЕТЕТО

Чл. 12. Да основаваме практиката си на съвременните знания за детското развитие и познаването на индивидуалните особености на всяко дете.

Чл. 13. Да разбираме и уважаваме уникалността на всяко дете.

Чл. 14. Да се съобразяваме със специфичната уязвимост на всяко дете.

Чл. 15. Да създаваме безопасна и здравословна среда, която стимулира социалното, емоционалното и физическото развитие на детето.

Чл. 16. Да подкрепяме правото на детето на свободно изразяване на мнение по всички въпроси от негов интерес.

Чл. 17. Да работим в най-добрия интерес за детето.

Чл. 18. Да осигуряваме на децата с увреждания равни възможности за достъп до адекватни грижи и образование.

Чл. 19. Да не участваме в практики, които не зачитат достойнството на детето или са опасни и вредни за физическото и емоционално му здраве и развитие.

Чл. 20. Да не участваме 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. 21. Да познаваме симптомите на насилие над дете – физическо, сексуално, вербално, емоционално малтретиране или занемаряване. Да познаваме и спазваме законите и процедурите, защитаващи детето от насилие.

Чл. 22. При съмнение за малтретиране да уведомяваме органите за закрила на детето и да следим дали са предприети необходимите мерки.

Чл. 23. Когато друго лице изкаже подозрения за малтретиране на дете, да му окажем пълно съдействие за предприемане на подходящи действия за закрила на детето.

Чл. 24. Когато разберем за действия или ситуации, които заплашват здравето и сигурността на детето, ние имаме моралната и законова отговорност да информираме органите за закрила на детето.

Раздел III

МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ СЕМЕЙСТВОТО

Чл. 25. Наша първостепенна отговорност е подпомагане семейството при отглеждането и възпитанието на децата.

Чл. 26. Зачитане достойнството на всяко семейство и неговата култура, обичаи, език и убеждения.

Чл. 27. Уважаване ценностите на семейството при отглеждане и възпитание на децата и правото му да взема решения за своите деца.

Чл. 28. Информиране на семейството за всички решения, отнасящи се до детето, и когато е възможно, включвайки го във вземането на такива решения.

Чл. 29. Зачитане правото на семейството да бъде информирано за начина, по който се работи с детето.

Чл. 30. Информиране на родителите за изследователските проекти, включващи техните деца. Не позволяваме и не участваме в изследвания, които по някакъв начин могат да застрашат здравето, образованието, развитието или благополучието на детето.

Чл. 31. Да не използваме нашите отношения със семейството за лично облагодетелстване. Да не влизаме в отношения с членовете на семейството, които могат да навредят на ефективността на работата ни с детето.

Чл. 32. Осигуряване конфиденциалност на информация и зачитане 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. 33. Ангажименти по 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. 34. В случаите на конфликт между членовете на семейството да се работи открито, да се споделят наблюденията за детето с цел всички включени страни да имат информирано решение, като стриктно се въздържа от вземане страна в конфликта.

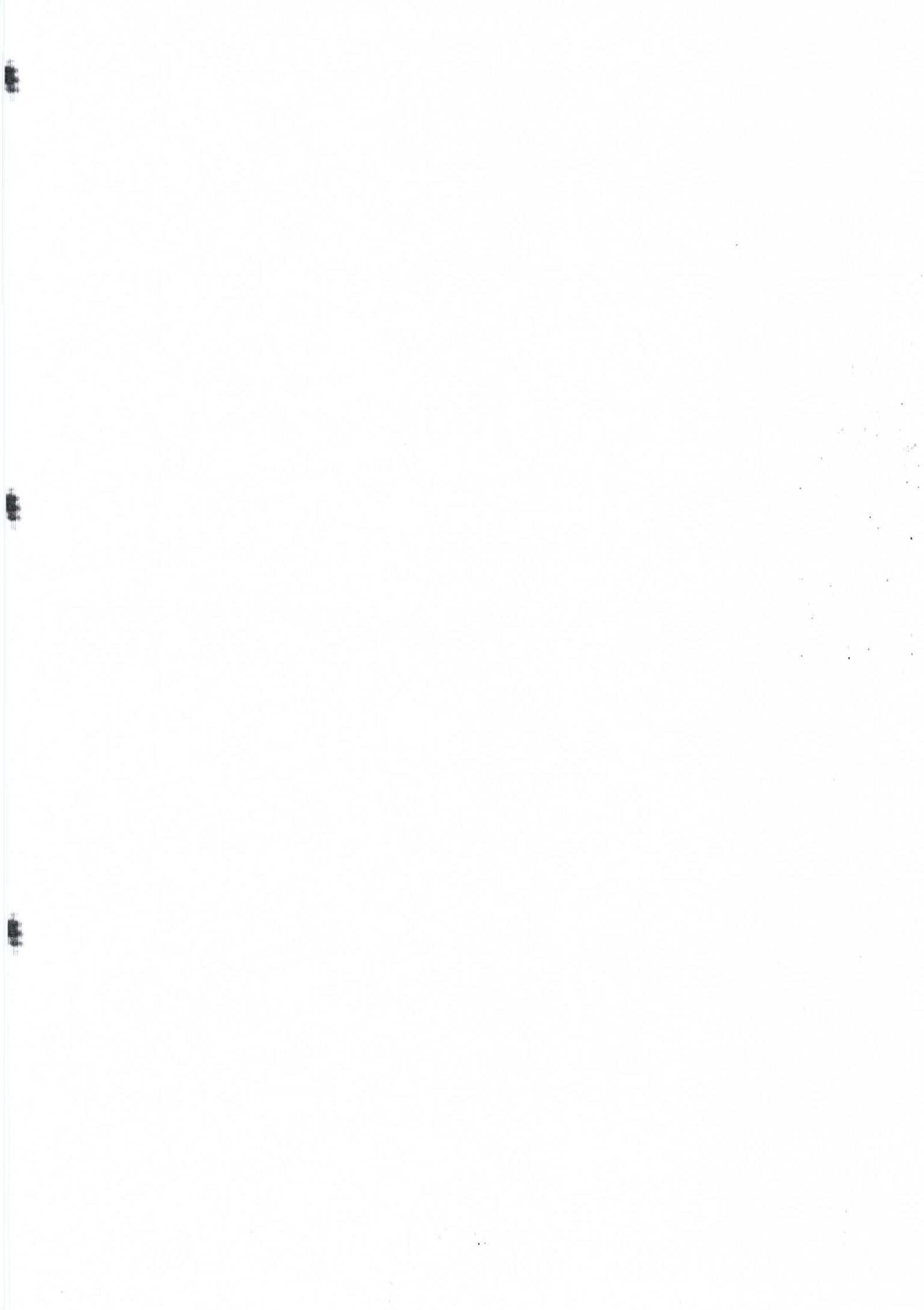
Раздел IV

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИТЕ

Чл. 35. Изграждане и поддържане отношения на уважение, доверие, сътрудничество и колегиалност.

Чл. 36. Обмяна на информация и ресурси, които имат отношение към благополучието и закрилата на правата на детето.

Чл. 37. Работа за утвърждаване на собствения и на колегите си авторитет, въздържайки се от действия, които биха уронили престижа на професията, и проявява на нетърпимост към подобни действия.



Раздел V

МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ ОБЩЕСТВОТО

Чл. 38. Предоставяне на висококачествени програми и услуги.

Чл. 39. Създаване на сигурна обществена среда, в която детето да получава адекватни здравни грижи, храна, подслон, възпитание и да живее без насилие.

Чл. 40. Подобряване на сътрудничеството между организациите, както и на интердисциплинарното взаимодействие между професиите, които имат отношение към благополучието на децата и семейството.

Чл. 41. Съдействие за повишаване степента на разбиране на децата и на техните нужди от обществото.

Чл. 42. Работа за популяризиране правата на децата, както и за повишаване чувствителността на обществото към нарушаването им.

Чл. 43. Работа в подкрепа на законите и политиките, които подпомагат благополучието на децата и семействата им, и противопоставяне на тези, които го нарушават.

Чл. 40. Подобряване на сътрудничеството между организациите, както и на интердисциплинарното взаимодействие между професиите, които имат отношение към благополучието на децата и семейството.

Чл. 41. Съдействие за повишаване степента на разбиране на децата и на техните нужди от обществото.

Чл. 42. Работа за популяризиране правата на децата, както и за повишаване чувствителността на обществото към нарушаването им.

Чл. 43. Работа в подкрепа на законите и политиките, които подпомагат благополучието на децата и семействата им, и противопоставяне на тези, които го нарушават.

Раздел VI

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ОРГАНИЗАЦИОННИТЕ СТРУКТУРИ НА ОБЩИНА КАЗАНЛЪК, РУО – СТАРА ЗАГОРА И МОН

Чл. 44. (1) Служителите извършват своята дейност на най-високо ниво на компетентност в съответствие с професионалните критерии, поемат само такива задачи, за които са придобили необходимата квалификация.

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

(3) Отговаря на поставените въпроси съобразно функциите, които изпълнява, като при необходимост пренасочва въпросите към друг служител, притежаващ съответната компетентност.

Раздел VII ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 45. 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. 46. 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 върши работата си по начин, допускащ влияние от друг.

Чл. 47. Служителят опазва повереното му имущество с грижата на добър стопанин и недопуска използването му за лични цели. Информира своевременно директора при загуба или повредата му.

Чл. 48. 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. 49. 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 спазване правилата за защита на информацията.

Чл. 50. 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. 51. Бившите служители трябва да се въздържат от коментари или действия, които биха причинили загуба на доверие в образователната система, към училището или към когото и да е от служителите в системата.

Раздел VIII КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

Чл. 52. Конфликт на интереси възниква, когато служителят има личен интерес, който му влияе дотолкова, че пречи на безпристрастното и обективно вземане на решения или изпълнение на служебни задължения.

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

(2) 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.

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

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

Раздел IX КОМИСИЯ ПО ЕТИКА

Чл. 53. (1) За спазването на Етичния кодекс и разрешаване на възникнали с приложението му казуси към ОУ „Св. Св. Кирил и Методий”, с. Ставерци, 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. 54. (1) Комисията по етика:

– разглежда жалби, 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. 55. Всеки заинтересован член може да внесе жалба в Комисията по етика.

Чл. 56. (1) Комисията по етика разглежда постъпилите жалби и се произнася с мотивирано становище най-късно в тримесечен срок от постъпването им.

Чл. 57. Комисията по етика е длъжна веднъж годишно да отчита дейността си пред Педагогическия съвет на ОУ “Св. Св. Кирил и Методий”, с. Ставерци.

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.

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 ОУ “Св. Св. Кирил и Методий”, с. Ставерци. 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. Стремехът на служителите на ОУ “Св. Св. Кирил и Методий”, с. Ставерци, да бъде максималното подпомагане на гражданите.

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. 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 своевременно. 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 Вие създавате за самите себе си.

Разликата между ефективно и неефективно обслужване на гражданите е въпрос на:

- компетентност
- умения за общуване
- съпричастност.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Правилата на поведение, съдържащи се в настоящия кодекс, са неизменна част от ежедневната работа на служителите.

§ 2. Спазването на етичните правила за поведение е гаранция за законността на действията на служителите и защита от неоснователни обвинения.

§ 3. Чрез спазването на правилата на поведение, заложиени в Етичния кодекс и приети от всеки служител, се допринася за изграждането и утвърждаването на положителния образ на ОУ "Св. Св. Кирил и Методий", с. Ставерци.

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



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“

с. Ставерци, общ. Долна Митрополия, обл. Плевен, ул. „Цанко Церковски“ № 2
тел: 06550 2223, e-mail: m.minova@abv.bg, staverci-osnovno@abv.bg.

Утвърдил:
/Директор: Миглена Минова/



ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА КОМИСИЯТА ПО ЕТИКА

Глава I

Общи положения

Чл. 1 Настоящият правилник урежда реда и начина за наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагането на Етичния кодекс за поведението на учителите, служителите и работниците в ОУ "Кирил и Методий" -с. Ставерци.

Чл. 2 (1) Спазването на нормите на Етичния кодекс на служителите в ОУ "Св. Св. Кирил и Методий" се следи от Комисия по етика, наричана за краткост Комисията.

(2) С настоящия Правилник се уреждат условията и реда за работа на КЕ.

Чл.3 Нарушения на Етичния кодекс по смисъла на този правилник се разбират следните групи прояви в поведението на учителите, служителите и работниците.

1. Неспазване на действащото законодателство;
2. Неспазване на вътрешно - училищните правила;
3. Действия и/или бездействия, водещи до разрушаване на доверието към училището;
4. Грубо отношение към учениците, родителите, колегите и външни лица; проявено неуважение, незачитане на правата и достойнството на личността и допускане на прояви на дискриминация поради етнически, религиозни и други причини;
5. Прояви на накърняване на авторитета на други учители, служители и работници и на престижа на учебното заведение, допуснати в и извън училището;
6. Прояви на недобросъвестно и некомпетентно изпълнение на възложените функции и накърняване на интересите на други лица.

Чл. 4 Наблюдението и докладването на посочените в т. 2 нарушения да се извършват по две направления:

1. Вътрешно докладване – от педагогическия и непедагогическия персонал;
2. Външно докладване – от родители, граждани, представители на институции и фирми.

Глава II

Организация на работата на Комисията по етика

Чл. 5 (1) Комисията по етика е в състав:...членове -... на педагогическия персонал и ...на непедагогическия персонал.

(2) Съставът на Комисията се определя с решение на Педагогически съвет.

(3) Педагогическият съвет определя като резервни членове на Комисията по един представител от педагогическия персонал и един от непедагогическия персонал.

(4) Резервен член на Комисията се включва при отсъствие на титуляр или когато срещу титуляра е подаден сигнал за нарушаване правилата на Етичния кодекс.

(5) Комисията се назначава със заповед на Директора, в която се посочват и резервните членове.

Кворум

Чл.6 (1) Членовете на комисията вземат решения с явно гласуване и обикновено мнозинство 50% + 1.

(2) Комисията утвърждава решенията си с мнозинство на членовете, присъстващи на заседанието.

Процедури и протоколи от заседанието

Чл. 7 (1) Протоколите от заседанията на Комисията съдържат:

1. Място, дата и продължителност на заседанието;
2. Имената на членовете, които са присъствали на заседанието /Списък на присъстващите/;
3. Дневен ред;

4. Установяване на кворум;

5. Молби и казуси, както и решенията взети по тях;

6. Резултат от гласуването.

(2) Особените мнения трябва да бъдат изложени като приложение към протокола, по желание на членовете с особено мнение.

(3) Решенията на Комисията по етика се оповестяват само след изрично решение на Комисията.

Задължения за безпристрастност

Чл. 8 Членовете на Комисията по етика не трябва да правят публични изявления, които съдържат индикации, относно бъдещите решения на органа.

Конфиденциалност на дискусиите

Чл. 9 Личната мотивация на членовете на Комисията и техните становища по време на дискусиите са конфиденциални. Същото се отнася и за всички документи, относно лично отношение между страните или други поверителни въпроси.

Отговорност

Чл. 10 Комисията по етика носи публична отговорност за действията си, особено за вземането на решения по жалби. Тя изготвя годишен отчет за работата си, който се огласява сред служителите по подходящ начин.

Глава II

Правила за разглеждане на жалби

Чл. 11 (1) Всяко лице има право да подаде жалба до КЕ във връзка с констатирани нарушения на нормите на Етичния кодекс. Всички жалби се въвеждат в регистър.

(2) Регистърът на жалбите трябва да съдържа следния минимум:

а) дата на подаване на жалбата;

б) името на жалбоподателя;

в) предмета на жалбата, с позоваване на Етичния кодекс;

г) решението на Комисията по жалбата.

Съдържание на жалбата

Чл. 12 (1) Жалбите се подават в писмен вид.

(2) Жалбите, относно нарушенията на етичните норми, трябва да съдържат имената на жалбоподателя, адрес и телефон за контакт с жалбоподателя, описание на деянията и позоваване на фактически материал и свидетели.

(3) Жалбите се завеждат в деловодството с входящ номер и се предават от Директора на председателя на Комисията за въвеждане в регистъра по чл. 11.

(4) Анонимни жалби не се разглеждат.

Първоначално преглеждане

Чл. 13 (1) Председателят на комисията прави първоначален преглед на това, дали жалбата е съставена съобразно изискванията на настоящия Правилник.

(2) Ако жалбата няма връзка с нарушения на нормите на ЕК, анонимна е или не е мотивирана, тя следва да бъде отхвърлена след консултиране с членовете на Комисията и въведена в регистъра като "неотговаряща на изискванията".

(3) Ако жалбата не отговаря на изискванията, Председателят на Комисията

уведомява жалбоподателя и в случай, че е уместно го насочва към компетентна институция.

Чл.14 (1) Ако жалбата отговаря на изискванията, Председателят от името на Комисията изпраща жалбата до засегнатата страна с искане да изрази своето становище в рамките на определен срок, но не по-дълъг от 7 /седем/ дни.

(2) Ако засегнатата страна реши, по свое собствено желание, да разреши спора като удовлетвори жалбоподателя и предприетите действия са приемливи за него, казусът се смята за приключен. В този случай жалбоподателят оттегля жалбата си, като в регистъра се отразява "Разрешена по взаимно съгласие".

(3) Ако една от страните по жалбата изисква посредничество при контактите с другата страна, то Председателят осигурява член на Комисията при опитите за взаимно разрешаване на спора.

(4) След изтичане на срока по ал. 1, Председателят проверява дали засегнатата страна е удовлетворила жалбоподателя. В случай, че жалбоподателят не е удовлетворен, жалбата се придвижва към Комисията за разглеждане.

Подготовка на заседанията на Комисията

Чл. 15 (1) След изтичане на срока по чл. 14, ал.1 и предприетите действия по чл.14, ал. 4, Председателят подготвя случая за разглеждане на заседание на Комисията.

(2) Председателят подготвя досие на казус, което да включва:

а) оригиналната жалба, включително мотивация и специфично искане от страна на жалбоподателя;

б) писмен отговор на жалбата от засегнатата страна, ако такъв е постъпил в срока по чл. 14, ал. 1;

в) резюме на фактите;

г) етапът, на който се намира случаят, включително информация за опити за разрешаване по взаимно съгласие.

(3) Досието се предоставя на членовете на Комисията най-малко три работни дни преди заседанието, на което ще се разглежда жалбата.

Участие на заинтересованите страни

Чл.16 (1) До заинтересованите страни се изпраща писмена покана за участие в заседанието на Комисията не по-късно от три работни дни от датата, на която се разглежда постъпилата жалба.

(2) Поканата трябва да съдържа минимум следната информация:

а) дата, час и място за провеждане на заседанието;

б) относно това, че Комисията може да вземе решение, дори ако някоя от страните не присъства на заседанието или съответната позиция не бъде представена.

(3) Ако в жалбата и/или в позицията на засегнатата страна са посочени свидетели, по решение на Комисията свидетелите също могат да бъдат поканени за участие в заседанието, на което ще се разглежда постъпилата жалба при спазване на сроковете по ал. 1. В случай, че са поканени свидетели на заседанието, това трябва да бъде доведено до знанието на заинтересованите страни в поканата.

(4) По решение на Комисията, когато е необходимо да бъде събрана допълнителна информация по случая, на заседание на Комисията могат да бъдат поканени и свидетели, които не са посочени в жалбата и/или в позицията на засегнатата страна.

(5) При невъзможност случаят да се изясни в едно заседание на Комисията по етика, се насочва последващо такова в седем дневен срок след първото.

(6) Ако заседанието се провежда без участието на заинтересованите страни, Председателят на Комисията трябва да представи жалбата, мотивацията и искането на жалбоподателя, както и позицията на засегнатата страна.

Неучастие на членове на Комисията в заседания

Чл. 17(1) Член на Комисията, срещу когото е постъпила жалба, не участва в заседанието на Комисията, на което се разглежда жалбата. На негово място, със заповед на Директора, в състава на Комисията се включва резервен член.

(2) При обективна невъзможност на член на Комисията да участва в насрочено заседание, на негово място, със заповед на Директора, в състава на Комисията се включва резервен член.

Чл. 18 (1) Всяка от заинтересованите страни може да поиска отделни членове на Комисията да не участват в заседанието в случай на съмнения, относно безпристрастността им.

(2) Решението за неучастие на член от Комисията в хипотезата на ал. 1 се взема от:

1. Комисията по етика

2. Съответният член на Комисията, в случай, че има основание за съмнения относно безпристрастността си.

(3) В случаите по ал. 2, т. 2 членът на Комисията подава писмено заявление до Директора за неучастие.

(4) Заявление за неучастие на член от Комисията, може да бъде подадено и ако в хода на съответните процедури е настъпило основание за съмнение по безпристрастността му.

(5) В случаите по ал.3 и ал. 4 със заповед на Директора, в състава на Комисията се включва резервен член.

Заседание с участието на заинтересованите страни

Чл. 19 (1) Председателят открива дискусията по случая и представя казуса и заинтересованите страни.

(2) Заинтересованите страни имат право да представят пред Комисията своята гледна точка по случая.

(3) Заинтересованите страни и свидетелите трябва да осигурят конфиденциалност на информацията и на документите, които се отнасят до лични отношения между засегнатите страни.

(4) Комисията обсъжда случая и взема решение на закрито заседание.

Протоколи

Чл. 20 (1) Комисията води протокол по време на заседанието.

(2) Протоколите се подписват от Председателя.

(3) Всеки член на Комисията има право да изиска препис от протокола.

Други правила за работа

Чл. 21 (1) Членовете на Комисията са длъжни да не коментират публично жалбата, преди да се е състояло обсъждане и преди Комисията да е взела решение по нея. До момента на приключване на случая, Председателят на Комисията може да дава информация само за етапа, на който се намира разглеждането на случая.

(2) При проверка на случаите, Комисията трябва да спазва разпоредбите на Етичния кодекс, както и на свободата на мнение на членовете си.

(3) Членовете, чиито възгледи не съвпадат с решението на Комисията, могат да поискат особеното им мнение да се запише в протокола. Това си искане те трябва да поставят незабавно след провеждане на гласуването.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“

с. Ставерци, общ. Долна Митрополия, обл. Плевен, ул. „Цанко Церковски“ № 29
тел: 06550 2223, e-mail: m.minova@abv.bg, staverci-osnovno@abv.bg.

УТВЪРЖДАВАМ:
Миглена Минова



ГОДИШЕН ПЛАН

ЗА

РАБОТА НА УЧИЛИЩНАТА ЕТИЧНА КОМИСИЯ ЗА

ПРИЕМАНЕ НА ЖАЛБИ И СИГНАЛИ

ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2024-2025 ГОДИНА

Настоящият план е приет на Педагогически съвет на2024 г. и е
утвърден със заповед на директора на училището

I. Общи положения

Председател:

Йонета Николова – педагогически съветник

Членове:

1. Даниела Тонкова – старши учител по БЕЛ
2. Диана Попова – старши учител ЦДО начален етап

II. Предмет

Осигуряване на позитивна атмосфера в училище, решаване на възникнали конфликтни ситуации между членовете на училищната общност с прилагане средстватана медиацията и други подходи за решаване на конфликти.

III. Цел и задачи

Цел - разработване и прилагане на училищен подход, прилагане на координирани и последователни усилия за създаване на безопасна и позитивна училищна среда.

Задачи:

1. Разработване на механизъм за превенция и решаване на конфликти между членовете на училищната общност.
2. Развиване на социални компетенции у членовете на училищната общност за превенция на конфликтни ситуации и решаването им по позитивен начин.

IV. Дейности за изпълнение на задачите:

Дейност	Срок	Отговорник
Запознаване на педагогическия и непедагогическия персонал с плана за работа и механизма за обсъждане на постъпили в училището писмени жалби от членове на училищната общност.	<i>м. октомври</i>	Комисия
Организиране и провеждане на общоучилищни инициативи по класове във връзка с превенцията на конфликти и позитивни подходи за справяне с тях	<i>м. октомври – м. май</i>	Комисия
Взаимодействие и решаване на конфликти между ученици, учители, родители и училищно ръководство.	<i>постоянен</i>	Членове на комисията със съдействие на класни ръководители
Актуализиране на плана на комисията – при необходимост.	<i>м. януари</i>	Комисия
Годишен отчетен доклад на етичната комисия	<i>м. юни</i>	Комисия

IV. График на заседанията:

Срок	Тема/разглеждани въпроси	Участници
Месец X	Изготвяне на Годишен план за работата на комисията и представянето му на директора	Комисия
Месец II	Текущи въпроси	Комисия
Месец VI	Отчитане на резултатите от изпълнението на годишния план; Изготвяне на отчетен доклад до директора	Комисия

* При необходимост, комисията ще се събира на извънредно заседание за обсъждане и търсене на решение по възникнала ситуация за конкретния случай, което ще се регистрира в съответния дневник.

Неразделна част от настоящия план е Механизъм за разглеждане на жалби и сигнали

МЕХАНИЗЪМ ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЖАЛБИ И СИГНАЛИ

1. Жалби или сигнали се подават в писмен вид.
2. Всяка жалба и сигнал трябва да съдържа тема, име и фамилия, адрес и телефон за контакт на подателя. Към подадените жалби и сигнали могат да се прилагат копия на документи, свързани с описаната тема.
3. Не се разглеждат анонимни жалби и сигнали или такива, отнасящи се до събития извън училищния живот, както и такива извършени преди повече от 1 година.
4. Писмените жалби и сигнали се описват в свободен текст и се подават лично в администрацията на училището.
5. Подадените писмени жалби и сигнали се вписват в Дневника за входяща кореспонденция на училището.
6. Подадените жалби и сигнали се предоставят на директора на училището за предварителен преглед на документите и определяне дали предметът на документа е от компетентността на училището. Ако преценката е, че документът не е в правомощията на училището, същият се препраща по компетентност на съответната институция.
7. Процедурата за разглеждане на жалба и сигнал, касаещи училищния живот, започва с резолюция на директора и копие от жалбата се предава на председателя на комисията.
8. Председателят свиква комисията на заседание за обсъждане на постъпилите сигнал/жалба.
9. В 7-дневен срок комисията изготвя писмен доклад, който предоставя в администрацията на училището, заедно с всички събрани доказателства по случая. Когато за решението на конкретна жалба/сигнал е необходимо събиране на допълнителна информация по случая, което изисква повече технологично време, председателят уведомява писмено директора за необходимостта от удължаване на срока за докладване.
10. Директорът на училището се произнася по доклада на комисията в 7-дневен срок от предаването му с мотивирано решение.
11. Длъжностните лица в администрацията на училището изготвят и представят на подателя взетото решение по указан от директора ред.
12. Производството по жалбите и сигналите приключва с изпълнение на решението на директора.
13. За всички предприети действия в хода на извършена проверка на жалба/сигнал, Комисията води документация в съответствие със заповедта на директора за определяне на етичната комисия.
14. Документацията по работата на комисията се съхранява от председател.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“

с. Ставерци, общ. Долна Митрополия, обл. Плевен, ул. „Цанко Церковски“ №
тел: 06550 2223, e-mail: m.minova@abv.bg, staverci-osnovno@abv.bg.

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

1. Настоящите вътрешни правила уреждат реда и начините за наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагането на Етичния кодекс за поведението на учителите, служителите и работниците в училищната общност. Под „нарушения на Етичния кодекс“ по смисъла на тези правила се разбират следните групи прояви в тяхното поведение:
 - неспазване на действащото законодателство;
 - неспазване на вътрешноучилищните документи;
 - действия и/или бездействия, водещи до разрушаване на доверието към училището;
 - грубо отношение към учениците, родителите, колегите и външни лица; проявено неуважение, незачитане на правата и достойнството на личността и допускане на прояви на дискриминация поради етнически, религиозни и други причини;
 - прояви на накръняване на авторитета на други учители, служители и работници и на престижа на учебното заведение, допуснати във и извън училището, както и в социалните мрежи;
 - прояви на недоброръководно и некомпетентно изпълнение на възложените функции и накръняване на интересите на други лица.
2. Наблюдението и докладването на посочените в т. 2 нарушения да се извършват по две направления:
 - вътрешно докладване – от педагогическия и непедагогическия персонал;
 - външно докладване – от родители, граждани, представители на институции и фирми.
3. Сигналите за нарушенията се приемат в училището и се регистрират във входящия дневник – регистър.
4. Регистрираните сигнали се разглеждат от Комисията по етика в училището, назначена със заповед на директора.
5. Комисията е в състав:
 - Йонета Николова – педагогически съветник;
 - Даниела Тонкова – старши учител по БЕЛ, прогимназиален етап;

Вътрешни правила на етичната комисия

- Диана Попова – старши учител ЦДО, начален етап.
- 6. Комисията се председателства от Йонета Николова.
- 7. Всички постъпили сигнали се разглеждат от комисията на нейни заседания, за което се води протокол.
- 8. Комисията не е длъжна да разглежда анонимни сигнали.
- 10. Членовете на комисията вземат решения с явно гласуване и обикновено мнозинство 50% + 1.
- 11. Председателят свиква първо заседание за разглеждане на постъпилия сигнал в седемдневен срок от постъпването му.
- 12. При необходимост от допълнителни данни и доказателства се извършва проверка и се провежда разговор със свидетели на нарушението.
- 13. При невъзможност случаят да се изясни на едно заседание, се насрочва последващо такова в седемдневен срок след първото.
- 14. При установяване на нарушения на етичните правила, представляващи и дисциплинарни нарушения, преписката се докладва и на директора за взети дисциплинарни мерки по Кодекса на труда.
- 15. За предприетите мерки и наложени наказания се уведомяват председателят на комисията по етика и лицето, подало сигнала.
- 16. При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител и работник се запознава с Етичния кодекс и настоящите Вътрешни правила.

