

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО СМИРНЕНСКИ"
гр. Червен бряг, ул. „Отец Паисий“ № 37-39; тел.: 06 59 /9 20-29
e-mail: ou_smirnenski2@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ

СВЕТОЗАР МИЛЧЕВ

Директор на ОУ „Хр. Смирненски“
гр. Червен бряг



ЕТИЧЕН КОДЕКС

на Основно училище "Христо Смирненски"
град Червен бряг
учебна 2018/2019 година

ВЪВЕДЕНИЕ

Етичният кодекс на училищната общност представя стандартите за етично поведение на работещите с деца специалисти в сферата на образованието и регламентира етичните правила, които следва да се прилагат при изпълнение на служебните им задължения и в ситуация на конфликт на интереси. Установява общи норми на поведение.

РАЗДЕЛ I

ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ

Педагогическите специалисти изпълняват своите функции, като се ръководят от основните човешки 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 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 и 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 следва да се защитават по най-добър начин интересите на детето.

Чл. 9. За всяко дете, попаднало в риск, възниква спешна необходимост от специална закрила за извеждането му от рисковата ситуация.

Чл. 10. Децата с изявиени 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. Педагогическата практика да се основава на съвременните знания за детското развитие и познаването на индивидуалните особености на всяко дете.

Чл. 13. Да се разбира и уважава уникалността на всяко дете.

Чл. 14. Да се има предвид специфичната уязвимост на всяко дете.

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

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

Чл. 17. Да се работи винаги в най-добрия интерес на детето.

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

Чл. 19. 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. 20. 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. 21. 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. 22. При съмнение за малтретиране веднага да се уведомяват органите за закрила на детето и да се проследява дали са предприети необходимите мерки.

Чл. 23. 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. 24. Когато постъпи информация за действия или ситуации, които заплашват здравето и сигурността на детето, незабавно се информират органите по закрила на детето.

РАЗДЕЛ III

МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ СЕМЕЙСТВОТО

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

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

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

Чл. 28. Информиране на семейството за всички решения, отнасящи се до детето. Когато е възможно, родителите следва да се включват във вземането на такива решения.

Чл. 29. Зачитане на 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 се позволява и не се допуска участие в изследвания, които по някакъв начин могат да застрашат здравето, образованието, развитието или благополучието на детето.

Чл. 31. 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. 32. 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. 33. 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 - се въздържа от вземане на страна в конфликта.

РАЗДЕЛ IV

МОРАЛНИ ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИТЕ

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

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.

РАЗДЕЛ V

МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ ОБЩЕСТВОТО

Чл. 38. Предоставяне на висококачествени програми и услуги. Няма да предлагаме услуги, за които не притежаваме компетентност; квалификация или ресурси; правоспособност.

Чл. 39. Да се работи за създаване на сигурна обществена среда, в която детето да получава адекватни здравни грижи, храна, подслон и възпитание.

Чл. 40. Да се работи за подобряване на сътрудничеството между организациите, както и за интердисциплинарното взаимодействие между професиите, които имат отношение към благополучието на децата и семейството.

Чл. 41. Да се оказва съдействие за повишаване на степента на разбиране на децата и техните нужди от обществото.

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

Чл. 43. Да се работи в подкрепа на законите и политиките, които подпомагат благополучието на децата и семействата им, и да се противопоставяме на тези, които го нарушават.

РАЗДЕЛ VI

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ОРГАНИЗАЦИОННИТЕ СТРУКТУРИ ОБЩИНА, РУО И МОН

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

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

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

РАЗДЕЛ 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 извършва работата си по начин, допускащ влияние от друг.

Чл. 47. 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. 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 строго спазване на правилата за защита на информацията.

РАЗДЕЛ VIII

КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

Чл. 50. 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 нарежданията на ръководителя му служителят може да се оттегли от служебните си задължения, които са причина за възникването на конфликта.

РАЗДЕЛ IX

КОМИСИЯ ПО ЕТИКА

Чл. 51. (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 една година.

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

Чл. 52. (1) Комисията по етика:

1. Разглежда сигнали, свързани със неспазването на този кодекс;

2. Докладва на директора за предприетите мерки.

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

Чл. 53. Всеки заинтересован член на училищната общност има право да внесе сигнал в Комисията по етика.

Чл. 54. (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. 55. Комисията по етика е длъжна веднъж годишно да отчетва дейността си пред Педагогическия съвет на училището.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Правилата за поведение, съдържащи се в настоящия кодекс, са неизменна част от

всекидневната 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 за поведение, заложиени 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.

Правилник за

ПРАВИЛНИК ЗА ПОВЕДЕНИЕТО НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Правилникът за поведение на служителите е документ, който определя етичните принципи, които са задължителни за всички служители на училището.

Правилникът за поведение на служителите е документ, който определя етичните принципи, които са задължителни за всички служители на училището.

Правилникът за поведение на служителите е документ, който определя етичните принципи, които са задължителни за всички служители на училището.

Правилникът за поведение на служителите е документ, който определя етичните принципи, които са задължителни за всички служители на училището.

Правилникът за поведение на служителите е документ, който определя етичните принципи, които са задължителни за всички служители на училището.

Правилникът за поведение на служителите е документ, който определя етичните принципи, които са задължителни за всички служители на училището.

Правилникът за поведение на служителите е документ, който определя етичните принципи, които са задължителни за всички служители на училището.

Правилникът за поведение на служителите е документ, който определя етичните принципи, които са задължителни за всички служители на училището.

Правилникът за поведение на служителите е документ, който определя етичните принципи, които са задължителни за всички служители на училището.

Правилникът за поведение на служителите е документ, който определя етичните принципи, които са задължителни за всички служители на училището.

Правилникът за поведение на служителите е документ, който определя етичните принципи, които са задължителни за всички служители на училището.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО СМИРНЕНСКИ"
гр. Червен бряг, ул. „Отец Паисий“ № 37-39; тел.: 06 59 /9 20-29
e-mail: ou_smirnenski2@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

СВЕТОЗАР МИЛЧЕВ
Директор на ОУ „Христо Смирненски“
гр. Червен бряг



Приложение I

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. Стремехът 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.**



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО СМИРНЕНСКИ"
гр. Червен бряг, ул. „Отец Пансий“ № 37-39; тел.: 06 59 /9 20-29
e-mail: ou_smirnenski2@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

СВЕТОЗАР МИТЧЕВ

Директор на ОУ „Христо Смирненски“
гр. Червен бряг



Приложение 2

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА НАБЛЮДЕНИЕ, УСТАНОВЯВАНЕ И ДОКЛАДВАНЕ НА НАРУШЕНИЯТА И ЗА
ПРЕДПРИЕМАНЕ НА ПОСЛЕДВАЩИ МЕРКИ ПРИ ПРИЛАГАНЕ НА ЕТИЧНИЯ
КОДЕКС НА ОУ „ХРИСТО СМИРНЕНСКИ“ – ЧЕРВЕН БРЯГ**

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 педагогическите специалисти, служителите и работниците в ОУ „Христо Смирненски“ – Червен бряг.

2. 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 нахърняване на авторитета на други учители, служители и работници и на престижа на учебното заведение, допуснати във и извън училището;
- прояви на недобросъвестно и некомпетентно изпълнение на възложените функции и нахърняване на интересите на други лица.

3. 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.

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

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

6. Комисията е в състав от представители на:

- ръководството;
- педагогическия персонал;
- непедагогическия персонал.

7. Комисията се председателства от Йоланда Йоткова – старши учител ЦДО начален етап

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

9. Комисията не е длъжна да разглежда анонимни сигнали и немотивирани сигнали.

10. Членовете на комисията вземат решения с явно гласуване и обикновено мнозинство 50% + 1 от присъстващите.

11. Председателят свиква първо заседание за разглеждане на постъпилния сигнал в десетдневен 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 в качеството му на работодател, за вземане на съответните дисциплинарни мерки по Кодекса на труда спрямо провинилите се педагогически специалисти, служители и работници.

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.

17. РАБОТА НА КОМИСИЯТА ПО ЕТИКА

17.1. Общи условия

Настоящата работна инструкция описва процеса на работа на Комисията по етика в ОУ "Христо Смирненски" - гр.Червен бряг.

17.2. Ход на процеса и разпределение на задълженията

Процес	Дейност	Отговорник
1. Подаване на доклад от назначател до комисията по етика	Всяко лице има право да подаде сигнал, под формата на писмен доклад до Комисията по етика във връзка с констатирано нарушение на нормите на Етичния кодекс	Подател на сигнал
2. Въвеждане в регистъра	Всички доклади се въвеждат в регистър.	Председател на комисията по етика
3. Първоначален преглед на	Председателят на Комисията прави първоначален преглед на това, дали докладът е	Председател на

подадения доклад	съставен съобразно изискванията на Етичния кодекс.	комисията по етика
4. Консултиране с членовете на Комисията и отхвърляне	Ако докладът няма връзка с нарушените норми на Етичния кодекс, анонимен е или не е мотивиран, той следва да бъде отхвърлен след консултиране с членовете на Комисията и въведен в регистъра като „неотговарящ на официалните изисквания“.	Председателят на комисията по етика
5. Уведомяване на подателя на доклада	Ако даден доклад не отговаря на официалните изисквания председателят трябва да уведоми подателя му.	Председателят на комисията по етика
6. Изпращане на искане за изразяване на становище	Ако докладът отговаря на официалните изисквания, Председателят от името на съответната комисия, изпраща искане до засегнатата страна да изрази становище в рамките на определен срок.	Председателят на комисията по етика
7. Оттегляне на доклада	Ако засегнатата страна реши, по свое собствено желание да разреши спора като удовлетвори подателя на сигнала и предприетите действия са приемливи за него, казусът се смята за приключен. В този случай подателят оттегля подадения доклад, който се записва в регистъра като „Разрешен чрез взаимно съгласие“.	Подателят на сигнал
8. Осигуряване на медиатор	Ако една от страните по сигнала изисква посредничество при контактите с другата страна (медиация), то Председателят осигурява член на комисията или друго, независимо лице, експерт, психолог, юрист или друго, което да посредничи при опитите за взаимно разрешаване на спора.	Председателят на комисията по етика
9. Подготовка на случая за разглеждане	След изтичане на срока, конкретизиран от Правилника за работа на Комисията по етика, Председателят на комисията трябва да подготви случая за разглеждане на следващото и заседание.	Председателят на комисията по етика
10. Създаване на досие	Председателят подготвя досие на казуса, което да включва като минимум: (а) оригиналния доклад, включително мотивация и специфично искане от страна на подателя; (б) писмен отговор на доклада от засегнатата страна (ако има такъв); (в) резюме на фактите; (г) етапът, на който се намира случая, включително информация за опити за разрешаване чрез взаимно съгласие или медиация. Досието на случая трябва да бъде изпратено на членовете на Комисията най-малко два дни преди заседанието, на което ще се разглежда казуса.	Председателят на комисията по етика






11. Подготовка на заседанието на комисията	Председателят подготвя заседанието	Председател на комисията по етика
12. Разглеждане на писмените материали	Ако заседанието се провежда без участието на заинтересованите страни, Председателят на комисията трябва да представи подадения доклад, мотивацията, и искането на подателя, както и позицията на засегнатата страна, всичко на базата на писмен материал.	Комисия по етика
13. Изпращане на писмена покана за присъствие на заседанието	По предложение на Председателя на комисията подадения доклад може да се разглежда без присъствието на заинтересованите страни. Ако мнозинството от членовете се противопостави на предложението в рамките на два дни заинтересованите страни се поканват на заседание, за да представят случая. Ако докладът трябва да бъде разгледан с присъствието на заинтересованите страни, те следва да получат писмена покана не по-късно от два дни преди заседанието.	Председател на комисията по етика
14. Представяне на гледните точки на заинтересованите страни	Председателят открива дискусиата по случая и представя случая и заинтересованите страни. Заинтересованите страни представят пред Комисията своята гледна точка по случая.	Заинтересовани страни
15. Обсъждане	Членовете на комисията трябва да обсъдят случая до момента, в който председателят предложи да се състои гласуване, или мнозинството от членовете представят искане за гласуване по предложеното решение.	Комисия по етика
16. Гласуване и вземане на решение	Решението за гласуване се взема с обикновено мнозинство.	Комисия по етика
17. Изготвяне и подписване на протокол	Комисията води протокол на разискването, съдържащ основните точки от заседанието. Протоколите трябва да бъдат подписани от Председателя или Заместник-председателя и от избран на заседанието протоколист.	Комисия по етика
18. Обявяване на решението и влизане в регистъра	След като се обяви решението се вписва в регистъра.	Комисия по етика
19. Архивиране на доклада	Комисията по етика архивира доклада.	Комисия по етика

ЗАДЪЛЖАВАМ СЕ:

1. Да уважавам уникалността и потенциала на всяко дете.
2. Да работя в най-добрия интерес на детето.

3. В работата си в никакъв случай да не използвам физически наказания и възпитателни методи, уронващи достойнството на детето.
4. Да уважавам и подкрепям семействата при отглеждане и възпитание на децата.
5. Да уважавам колегите и да ги подкрепям и насърчавам в изпълнение на етичните правила/кодекса/.
6. Да поддържам висок стандарт на професионално поведение, като постоянно обогатявам знанията и уменията си.
7. Да служа като застъпник на детето и семейството в общността и обществото.
8. Да спазвам етичните правила, заложиени в този кодекс.

Запошати: 05.09.2018 г.

№ по ред	Име и фамилия	Заемана длъжност	Подпис на лицето
1.	И. Йоткова	старши учител начален етап, група ЦДО	
2.	О. Негова	старши учител начален етап	
3.	Б. Георгиева	старши учител начален етап, група ЦДО	
4.	В. Петкова	старши учител начален етап, група ЦДО	
5.	П. Иванова	старши учител начален етап	

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО СМИРНЕНСКИ"
гр. Червен бряг, ул. „Отец Паисий“ № 37-39; тел.: 06 59 /9 20-79
e-mail: ou_smirnenski2@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ
СВЕТОЗАР

Директор на ОУ „Христо Смирненски“
Червен бряг



П Л А Н

ЗА РАБОТА НА КОМИСИЯ ПО КОЛЕГИАЛНА ЕТИКА

В ОУ "Христо Смирненски" - гр. Червен бряг

ЗА УЧЕБНАТА 2018/ 2019 ГОДИНА

За спазването на Етичния кодекс и разрешаване на възникнали с приложението му казуси, в ОУ "Христо Смирненски" - гр. Червен бряг да се създаде Комисия по Колегиална етика в състав:

Председател: Йоланда Йоткова – старши учител начален етап, група ЦДО

и членове: 1. Оля Нетова- учител начален етап

2. Борислава Георгиева – старши учител начален етап, група ЦДО

3. Ваня Петкова – старши учител начален етап, група ЦДО

4. Полниа Иванова – учител начален етап

Комисията по Колегиална етика е приета на ПС и назначена със заповед на директора, за срок от една година. Съставът и може да се променя при конкретен случай, ако са налице следните обстоятелства:

- отсъствие на член,
- конфликт на интереси.

Членовете на Комисията по Колегиална етика изпълняват своите задължения по собствена съвест и убеждения при спазване на принципа на липса на конфликт на интереси и нормите в Етичния Кодекс.

Всяка информация, писмена или устна, получена в хода на работата на Комисията по Колегиална етика, представлява професионална тайна и членовете на комисията и привлечаните от тях лица са длъжни да я пазят в пълна конфиденциалност.

Комисията по Колегиална етика разглежда сигнали, свързани със спазването на Етичния кодекс и дава задължителни тълкувания на този кодекс.

Комисията по Колегиална етика приема План за дейността си, който се утвърждава от директора.

Всяки заинтересован учител, служител или работник може да внесе сигнал до Комисията по Колегиална етика. Директорът може да докладва до комисията и в случаите, когато до него има постъпили сигнали.

Комисията по Колегиална етика разглежда постъпилите сигнали и се произнася с мотивирано становище най-късно в едномесечен срок от постъпването им. Непроизнасянето в срок се смята за мълчалив отказ за налагане на санкция.

При установено неспазване на Етичния кодекс комисията прави предложение за налагане на санкция и/или административни мерки по Кодекса на труда.


Видове санкции и административни мерки, предлагани от Комисията по Колегиална етика: морални или по Кодекса на труда.

Комисия по Колегиална етика ще работи в следните насоки:

1. Изграждане и поддържане на отношения на уважение, доверие, сътрудничество и коректност.
срок: 01.09.2018 г. - 31.08.2019 г.
2. Утвърждаване на собствения и на колегите си авторитет чрез лично поведение и чувство за отговорност.
срок: 01.09.2018 г. - 31.08.2019 г.
3. Недопускане на действия, които биха уронили престижа на професията и училището.
срок: 01.09.2018 г. - 31.08.2019 г.
4. Недопускане на работното място на поведение, несъвместимо с добрите нрави.
срок: 01.09.2018 г. - 31.08.2019 г.
5. Избягване на конфликтни ситуации, а при възникването им да се полагат усилия за преустановяването им, запазвайки спокойствие и контрол над поведението си.
срок: 01.09.2018 г. - 31.08.2019 г.
6. Спазване на благоприличие и делови вид на облеклото, съответстващи на служебното положение и на институцията.
срок: 01.09.2018 г. - 31.08.2019 г.
7. Недопускане на участието на педагогическият и помощният персонал в скандални прояви, с които би се навършил престижа на училището.
срок: 01.09.2018 г. - 31.08.2019 г.
8. Разглеждане на жалби, свързани със спазването на Етичния кодекс.
срок: 01.09.2018 г. - 31.08.2019 г.
9. Годишно отчитане на дейността на комисията.
срок: м. юни 2019 г.

Планът на комисията е утвърден със заповед на директора № РД-16-347/05.09.2018 година.

Изготвил:


Волаида Поткова

Председател на комисията