



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО СМИРНЕНСКИ"
ГРАД ПАЗАРДЖИК

ул. "Димитър Д. Петков" №11, Директор: GSM 0885671018; E-mail: ouhrs.pz@abv.bg; 130493077@edu.pz.abv.bg

ЗАПОВЕД

№ 49 / 24.09.2024 г.

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, във връзка с чл. 19, ал. 1 от Наредба за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и решение на педагогическия съвет (Протокол № 8 от 12.09.2024 г.)

УТВЪРЖДАВАМ:

ЕТИЧЕН КОДЕКС НА УЧИЛИЩНАТА ОБЩНОСТ


В ОУ „Христо Смирненски“ – гр. Пазарджик

Етичните правила, включени в етичния кодекс, са съгласувани и приети от представители на педагогическия съвет, обществения съвет, настоятелството и на ученическото самоуправление, при спазване на реда, определен в Правилника за дейността на училището. Спазват се от всички участници в училищната общност.

Етичният кодекс на училищната общност да бъде публикуван на интернет страницата на училището

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на Боянка Серафимова, на длъжност ЗДУД.

Настоящата заповед да се доведе до знанието на работещите в училището срещу подпис за сведение и изпълнение.

Запозната със заповедта:
Боянка Серафимова 

Директор:
Кристина Захарова - Христова 





ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО СМИРНЕНСКИ"
ГРАД ПАЗАРДЖИК

ул. "Димитър Д. Петков" №11, Директор: GSM 0885671018; E-mail: ouhrs.pz@abv.bg; 1304930@edu.mon.bg



ЕТИЧЕН КОДЕКС

на училищната общност
в ОУ "Христо Смирненски" гр. Пазарджик
2024 - 2025

Приема се на основание чл. 175, ал. 1 от ЗПУО, Протокол № 8/12.09.2024 г., на ПС на училището и Протокол № 5/13.09.2024 г. от Обществения съвет.

Утвърден със Заповед № 49/24.09.2024 г. на директора на училището.

Раздел I

ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. (1) Етичният кодекс на ОУ " Христо Смирненски" гр. Пазарджик е създаден на основание чл. 175, ал.1 от ЗПУО и е подчинен на общите принципи в системата на предучилищното и училищно образование. Този кодекс определя правилата за поведение на педагогическите специалисти, служителите и работниците в училището и има за цел да повиши общественото доверие в техния професионализъм и морал, както и да издигне престижа на училището.

(2) Настоящия кодекс има за цел да формира организационна култура, спомага за утвърждаване на доброто име на ОУ " Христо Смирненски" гр. Пазарджик, както и да повиши общественото доверие в професионализма и морала на педагогическите специалисти, служители и работниците.

Чл.2. (1) Дейността на всички работещи в училището се осъществява при спазване принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, политическа неутралност, отговорност и отчетност.

педагогическият специалист, служителят и работникът(2) Работещите в училището изпълняват служебните си задължения при строго спазване на законодателството в Република България, като съдейства за провеждането на държавна политика в сферата на образованието .

(3) Работещите в училището в зависимост от функциите, които изпълняват, осъществяват действия, предлагат и вземат решения, водещи до елиминиране на произвола и укрепване на доверието в ОУ „Христо Смирненски” – гр. Пазарджик.

(4) Работещите в училището извършват дейността си компетентно, обективно и добросъвестно, като се стремят непрекъснато да подобряват работата си в интерес на учениците и техните семейства.

(5) Педагогическите специалисти, служителите и работниците в училището следват поведение, което не накърнява престижа на В ОУ „Христо Смирненски” – гр. Пазарджик, не само при изпълнение на служебните си задължения, но и в своя обществен и личен живот.

(6) При изпълнение на служебните си задължения служителите 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.

Раздел II

ЦЕННОСТИ И КОМПЕТЕНТНОСТИ

Чл.3 Базовите ценности, изповядвани от ОУ „Христо Смирненски” – гр. Пазарджик са:

1. Професионална компетентност- педагогическият специалист, служителят и работникът притежава знания, умения и квалификацията за заеманата длъжност.
2. Ефективност - педагогическият специалист, служителят и работникът постигат максимални резултати от труда при минимално физическо и психическо усилие и разход на ресурси.
3. Отговорност и изпълнителност - педагогическият специалист, служителят и работникът имат развито чувство на дълг при изпълнение на трудовите си задачи.

4. Вежливост - педагогическият специалист, служителят и работникът проявяват любезност.
5. Отзивчивост - педагогическият специалист, служителят и работникът са услужливи към търсещите информация, услуги или съдействие.
6. Честност - педагогическият специалист, служителят и работникът коректно представят своята гледна точка.
7. Толерантност - педагогическият специалист, служителят и работникът се отнасят почтено и уважително към училището като институция, към работещите в него, към децата и учениците.
8. Подходящ външен вид - педагогическият специалист, служителят и работникът се стремят да изглеждат по начин съответстващ на средата, в която работят.

Чл.4 от ОУ „Христо Смирненски” – гр. Пазарджик се стреми към постигане на :

1. Ползност за обществото.
2. Максимални резултати в учебно- възпитателната работа.
3. Обществено признание - създаване на положителна визия на учебното заведение.
4. Колегиални отношения - изграждане на взаимноприемливи отношения към всички членове на организацията.

Чл.5 Всеки учител и служител е длъжен да познава и спазва:

1. Специфичните за образователната система нормативни документи.
2. Закон за защита класифицираната информация.
3. Закон за закрила от дискриминация.
4. Етичния кодекс на работещите с деца.
5. Вътрешноучилищните документи- правилници, инструкции, инструктажи и др.

Раздел III

МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ ДЕТЕТО

Чл.6 /1/ Работещите с деца изпълняват своите функции, като се ръководят от основните ценности и принципи:

- т.1 Детството е изключително важен период от живота на човека.
- т.2 Семейството е най- естествената среда за развитието на детето.
- т.3 Всяко дете притежава неповторима уникалност.
- т.4 На всяко дете е гарантирано правото на : свобода на изразяване на мнение;свобода на мисълта, съвестта и религия;формиране на собствени възгледи в право да ги изразява свободно;

Чл.7 Всяко дете има право на закрила срещу нарушаващите неговото достойнство методи на възпитание, физическо, психическо или друго насилие или форми на въздействие.

Чл.8. Всяко дете има право на закрила за нормалното му физическо, умствено, нравствено и социално развитие.

Чл.9. Всяко дете и всяко семейство заслужават да бъдат подпомогнати да развият пълния си потенциал.

Чл.10. Във всички случаи да се защитават по най-добър начин интересите на детето.

Чл.11. Всяко дете, попаднало в риск, има нужда от специална закрила за извеждането му от рисковата ситуация.

Чл.12. Основаване на учителската практика на съвременните знания за детското развитие и познаването на индивидуалните особености на всяко дете.

Чл.13. Разбиране и уважаване уникалността на всяко дете.

Чл.14. Съобразяване със специфичната уязвимост на всяко дете.

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

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

Чл.17. Работа в най-добрия интерес на детето.

Чл.18. Осигуряване 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 емоционално 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. При съмнение за малтретиране да се уведомяват органите за закрила на детето и да се следи за предприетите мерки.

Чл.22. Когато друго лице изкаже подозрения за малтретиране на дете, да му се окаже пълно съдействие за предприемане на подходящи действия за закрила на детето.

Чл.23. Когато се разбере за действия или ситуации, които заплашват здравето и сигурността на детето, учителите имат моралната и законова отговорност да информират органите по закрила на детето.

Чл.24 Опазване на личната информация за възпитаниците ни и техните семейства и ползване само и единствено в техен интерес и във връзка и по повод на изпълнение на моралните и служебните ангажименти.

Раздел IV

МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ СЕМЕЙСТВОТО

Чл.36.(1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителите следват поведение, което не уронва престижа на ОУ „Христо Смирненски” – гр. Пазарджик.

(2) Служителите не допускат на работното си място поведение, несъвместимо с добрите нрави.

(3) Служителите се стремят да избягват в поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им полагат усилия да ги преустановят, запазвайки спокойствие и контрол над поведението си.

(4) Служителите спазват благоприличието и деловия вид в облеклото, съответстващи на служебното положение и на институцията, която представлява.

Чл.37. Служителят не може да участва в скандални прояви, с които би могъл да накърни престижа на ОУ „Христо Смирненски” – гр. Пазарджик

Чл.38. Служителят поставя пред своя ръководител открито и честно проблемите, с които се сблъсква в процеса на работата.

Чл.39.

(1) Служителят противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в училището.

(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.40. 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.41. При осъществяването на действия, несъвместими с поведението по този кодекс, служителят на ОУ „Христо Смирненски” – гр. Пазарджик следва да подаде молба за прекратяване на трудовите правоотношения .

Раздел VII

МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ ОБЩЕСТВОТО

Чл.42. Работа за създаване на сигурна обществена среда, в която детето да получава адекватни здравни грижи, храна, подслон, възпитание и да живее без насилие.

Чл.43. Работа за подобряване на сътрудничеството между организациите както и за интердисциплинарното взаимодействие между професиите, които имат отношение към благополучието на децата и семейството.

Чл.44. Съдействие за повишаване степента на разбиране на децата и техните нужди от обществото.

Чл.25.

/1/ Първостепенна отговорност на персонала е подпомагане семейството при отглеждането и възпитанието на децата.

/2/ Зачитане достойнството на всяко семейство и неговата култура, обичаи, език и убеждения.

/3/ Уважаване ценностите на семейството при отглеждане и възпитание на децата и правото му да взема решения за своите деца.

/4/ Информирание на семейството за всички решения, отнасящи се до детето и за начина, по който се работи с детето.

Чл.26. Не позволяваме и не участваме в изследвания, които по някакъв начин могат да застрашат здравето, образованието, развитието или благополучието на детето.

Чл.27. Да не използваме нашите отношения със семейството за лично облагодетелстване..

Чл.28. Осигуряване конфиденциалност на информация и зачитане правото на семейството на личен живот с изключение на случаите на малтретиране и лоша грижа..

Чл.29. 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.30. 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 страна в конфликта.

Раздел V

МОРАЛНИ ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИТЕ

Чл.31. /1/ В отношенията с колегите си служителят на ОУ " Христо Сирненски" проявява уважение, доверие, сътрудничество и коректност, като не допуска поведение, което накърнява достойнството и правата на отделната личност.

/2/ Служителят на ОУ " Христо Смирненски" гр. Пазарджик уважава мнението на колегите си и се съобразява с правото им на личен живот.

Чл.32. Обмяна на информация и ресурси, които имат отношение към благополучието на ОУ „Христо Смирненски” – гр. Пазарджик и правата на детето.

Чл.33. Утвърждаване на собствения и на колегите си авторитет чрез лично поведение и чувство за отговорност

Чл.34 Служителят на ОУ " Христо Смирненски" гр. Пазарджик не допуска действия, които биха уронили престижа на професията и нетърпимост към подобни действия.

Чл.35. Когато противоречията между колеги не могат да бъдат разрешени от самите тях, те търсят съдействието на непосредствения ръководител.

Раздел VI

ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл.45. Работа за популяризиране правата на децата, както и за повишаване чувствителността на обществото към нарушаването им.

Чл.46. Работа в изпълнение на законите и подкрепа на политиките, които подпомагат благополучието на децата, семействата им и противопоставяне на тези, които го нарушават.

Раздел VIII ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ОРГАНИЗАЦИОННИТЕ СТРУКТУРИ НА ОБЩИНА Пазарджик , РУО Пазарджик и МОН

Чл.47. (1) Служителите подпомагат органите на държавна и местна 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) Когато прави предложения пред органите на държавна и местна власт, служителят предоставя цялата информация, отнасяща се до вземането на конкретно решение.

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

Чл.48 Служителите предоставят исканата информация от органите на държавна и местна власт бързо, точно и коректно, освен ако изрично не е посочено друго в нормативен акт, засягащо поверителна информация. В тези случаи се иска разрешение от директора на училището.

Чл.49 Служителите активно съдействат за осъществяване на партньорски отношения с НПО и органите на държавната и местна власт

Раздел IX ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл.50. (1) Служителят е длъжен да спазва служебната йерархия и стриктно да изпълнява актовете и заповедите на горестоящите органи.

(2) 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. 51. Служителят не трябва да изразява лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на ОУ „Христо Смирненски” – гр. Пазарджик.

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 възнаграждени 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 върши работата си по начин, допускащ влияние от друг.

Чл.54. /1/ Служителят опазва повереното му имущество с грижата на добър стопанин и не допуска използването му за лични цели. /2/ Информира своевременно непосредствения си ръководител за загубата или повреждането на повереното му имущество..

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 данните и документите в училището единствено по повод изпълнение на служебните си задължения при спазване правилата за защита на информацията.

Раздел X

КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

Чл.57. Конфликт на интереси възниква, когато служителят има личен интерес, който му влияе до толкова, че пречи на безпристрастното и обективно вземане на решения или изпълнение на служебни задължения.

(1) 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.

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

(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 X

КОМИСИЯ ПО ЕТИКА

Чл. 58.

(1) За спазването на Етичния кодекс и разрешаване на възникнали с приложението му казуси към ОУ „Христо Смирненски” гр. Пазарджик се създава комисия по етика.

(2) Съставът и членовете на Комисията по етика се определя и избира на ПС за срок от три години.

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

Чл. 59. Комисията по етика:

- Разглежда сигнали, свързани със спазване на този кодекс.
- Дава задължителни тълкования на Етичния кодекс.

(1) Комисията по етика приема Правилник за дейността си, който се утвърждава на ПС.
Чл. 60. Всеки заинтересован член на ОУ „Христо Смирненски” гр. Пазарджик има право да внесе сигнал в Комисията по етика.

Чл. 61. (1) Комисията по етика разглежда постъпилите жалби и се произнася с мотивирано становище най-късно в двумесечен срок от постъпването им.

(2) При установено неспазване на този Кодекс комисията прави предложение за налагане на санкция и/или административни мерки по Кодекса на труда.

(3) Непроизнасянето в срок се счита за отказ от налагане на санкция.

Чл. 62. Комисията по етика е длъжна веднъж годишно да отчетва своята дейност пред ПС на ОУ „Христо Смирненски”.

Раздел XI

ПРОЦЕДУРА ПРЕД КОМИСИЯТА ПО ЕТИКА

Чл. 63. 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 разследване и дали оплакването отговаря на изискванията, предвидени 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. 64. 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 стр. 11 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, за изслушване на двете страни и вземане на 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. 65. 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. 66. В своята работа Комисията по етика спазва следния регламент:

- 1) Подаването на сигнал към Етичната комисия става в кабинета на заместник директора на училището, който 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 7 дневен 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 3-дневен 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 оплакването, Комисията го оставя без разглеждане.
- 8) Ако Комисията установи, че оплакването отговаря на предвидените норми в Етичния кодекс, тя започва разследване като в 3-дневен срок след първото заседание по стр. 12 случая връчва писмо на лицето, посочено в жалбата, като нарушител на Етичния кодекс.
- 9) В писмото си Комисията запознава лицето с постъпилото оплакване 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 съхраняват 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.

СТАНДАРТИ ЗА ОБСЛУЖВАНЕ НА ГРАЖДАНИТЕ

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

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

Демонстриране външен вид на поведение, което да се отрази положително върху имиджа на училището. Спазване на дрескод за заеманата професионална позиция.

Отговаряне осведомено и предоставяне актуална и точна информация. Стремешт на служителите на училището да бъде максимално подпомагане на гражданите.

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

Насърчаване на работата в екип. Работата в екип е способността за съвместна работа за постигане на общата цел. Способността да се насочват личните постижения към организационни цели, е формулата обикновените хора да постигат необикновени резултати.

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

Отговаряне навреме. Отделяйте на гражданите необходимото време.

Промяна на личностната организираност за положителен успех. Старание всеки ден да се установяват отлична работна етика и да се намират начини да се участва активно в работата на училището.

Създаване на собствено 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

1. Етичният кодекс на училищната общност в ОУ „Христо Смирненски“ гр. Пазарджик е разработен и актуализиран съвместно със синдикалните партньори и обществения съвет и влиза в сила от 16.09.2024 г. след приемане на ПС и утвърждаването му със заповед на директора.

2. При неспазване нормите на поведение в този кодекс служителите носят дисциплинарна отговорност съгласно Кодекса на труда.
3. Контролът за спазване на нормите на настоящия Етичен кодекс се осъществява от Комисията по етика.
4. Неразделна част от настоящия кодекс е процедурата за докладване на нарушения на Етичния кодекс и за предприемане на последващи мерки.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ПЛАН НА КОМИСИЯТА ПО ЕТИКА ЗА УСТАНОВЯВАНЕ И ДОКЛАДВАНЕ НА
НАРУШЕНИЯ 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 на ОУ „Христо Смирненски” гр. Пазарджик
2. Под нарушения на Етичния кодекс по смисъла на тези правила се разбират следните групи прояви в поведението на учителите, служителите и работниците :
 - Неспазване на действащото законодателство;
 - Неспазване на вътрешно училищните документи;
 - Действия и / или бездействия, водещи до разрушаване на доверието към училището;
 - Грубо и невъзпитано отношение към учениците, техните родители, колегите и външни лица и проявено неуважение, незачитане на правата и достойнството на личността и допускане на прояви на дискриминация по отношение на други лица поради етническа, религиозна и други подобни причини;
 - Прояви на накръняване на авторитета на други учители, служители и работници и престижа на учебното заведение, допуснати както при изпълнение на служебните задължения , така и в личния живот;
 - Прояви на недобросъвестно, небрежно, некомпетентно и лишено от обективен подход изпълнение на възложените функции, както и накръняване на интересите на други лица и злоупоставяне на интересите на училището;
3. Наблюдението и докладването в т.2 нарушения да се извършват в две направления :
 - Вътрешно докладване – от педагогическия и непедagogическия персонал ;
 - Външно докладване - от родители, граждани, представители на институции и фирми;
4. Сигналите за нарушения се приемат в деловодството на училището и се регистрират в нарочен дневник.
5. Всички регистрирани сигнали се разглеждат от комисията по етика при учебното заведение, назначена със заповед на директора.
6. Комисията по етика в състав:
 1. Николай Вълчев - председател
 2. Екатерина Низамова – член
 3. Наталия Спасова –член
8. Всички постъпили и надлежно регистрирани сигнали се разглеждат от комисията на нейни заседания, за което се води протокол.
9. Комисията разглежда само явно подадени сигнали и по своя преценка взема отношение по тях. *
10. Комисията не е длъжна да разглежда анонимни сигнали.
11. Членовете на комисията вземат решение с явно гласуване с обикновено мнозинство (50% +1) от присъстващите.
12. Председателят на комисията свиква първото заседание за разглеждане на постъпилния сигнал в едноседмичен срок от получаването му.
13. При необходимост от допълнителни данни и доказателства, свързани със сигнала , се извършва проверка , включително разговор със свидетелите на нарушението.
14. При невъзможност случая да се изясни в едно заседание на Комисията по етика , се насрочва следващо такова в седемдневен срок след първото.

15. При установяване на нарушение на етичните правила, представляващи и дисциплинарни нарушения, преписката се докладва и на директора в качеството му на орган по назначаването и на работодателя, за вземане на съответните дисциплинарни мерки по Кодекса на труда спрямо провинилите се учители, служители или работници.

16. За предприетите мерки и наложени наказания се уведомява Председателя на комисията по етика и лицето, подало сигнала.

17. При първоначално постъпване на работа всеки учител,служител и работник се запознава с разпоредбите на Етичния кодекс на училищната общност.

Настоящият етичен кодекс на училищната общност е отворен документ, подлежащ на непрекъснато развитие и обогатяване, като комисията актуализира новите моменти, касаещи училището и информира Директора за необходимостта от налагане на промяна.

Директорът издава заповед за влючване на промяната в правилника. Етичният кодекс на училищната общност е утвърден със Заповед № 49/24.09.2024 год., на директора на училището и протокол на ПС № 8/18.09.24 год.

З. Минев

028

3