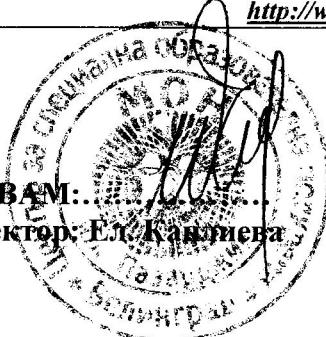




ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДКРЕПА - ВЕЛИНГРАД
Бул "Съединение" №256, тел: 0359/5-30-35, e-mail: draganmanchov@abv.bg,
<http://www.csop-velingrad.org>



УТВЪРЖДАВАМ:
Директор: Ел. Кантиева

ЕТИЧЕН КОДЕКС

НА ОБЩНОСТТА

в Център за специална образователна подкрепа - Велинград

Етичният кодекс на работещите в ЦСОП – Велинград е приет на ПС с Протокол № 06 от 2019 година и утвърден със Заповед №490 от 14.09.2019 година на директора на центъра.

ВЪВЕДЕНИЕ

Етичният кодекс на общността 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 и съответствана разпоредбите на чл. 175(1), (2), (3) от ЗПУО.

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

Чрез спазването на правилата на поведение, заложени 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

Раздел I ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Този етичен кодекс определя правилата за поведение на работещите в ЦСОП-Велинград и има за цел да повиши общественото доверие в техния професионализъм и морал, както и да издигне престижа на институцията, в която работят.

Чл. 2. /1/ Дейността на работниците и служителите в центъра се осъществява при спазване на законност, лоялност, честност, безпристрастност, политически неутралитет, отговорност и отчетност.

/2/ Работниците и служителите в ЦСОП изпълняват дължностните си задължения при строго спазване на законодателството в Р.България, като съдействат за провеждането на държавната политика в образованието, основаващо се на принципите на правовата държава.

/3/ Работниците и служителите на ЦСОП в зависимост от функциите, които изпълняват, осъществяват действия, предлагат и вземат решения, водещи до елиминиране на произвола и укрепване на доверието в държавните институции.

/4/ Служителят на ЦСОП извършва дейността си компетентно, обективно и добросъвестно, като се стреми непрекъснато да подобрява работата си в интерес на учениците и обществото.

/5/ Служителят на ЦСОП следва поведение, което не накърнява престижа на заеманата от него длъжност, не само при изпълнение на служебните си задължения, но и в своя обществен и личен живот.

/6/ Служителят на ЦСОП следва поведение на уважение, толерантност и респект към ръководителите си.

/7/ При изпълнение на служебните си задължения работникът и служителят на центъра се отнася любезно, възпитано и с уважение към всеки, като зачите правата и достойнството на личността и не допуска каквито и да са прояви на дискриминация.

Раздел II ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С УЧЕНИЦИ И РОДИТЕЛИ

Чл.2./1/ Работникът и служителят на ЦСОП изпълнява задълженията си безпристрастно и непредубедено, като създава условия за равнопоставеност на различните случаи и лица.

/2/ Работещият в ЦСОП е длъжен да опазва данните и личната информация на учениците и родителите, станали му известни при или по повод на изпълнение на служебните му задължения, при спазване изискванията на ЗЗЛД.

Чл.3. Работникът и служителят на ЦСОП е длъжен:

/1/ Да основава практиката си на съвременните знания за детското развитие и познаването на индивидуалните особености на всеки ученик.

/2/ Да се разбира и уважава уникалността на всяки ученик

/3/ Да има предвид специфичната уязвимост на всяко дете.

/4/ Да създава безопасна и здравословна среда, която стимулира социалното, емоционалното и физическото развитие на детето.

/5/ Да подкрепя правото на детето на свободно изразяване на мнение по всички въпроси от негов интерес.

/6/ Да сигурява на децата с увреждания равни възможности за достъп до адекватни грижи и образование.

/7/ Да не участва в практики, които не зачитат достойнството на детето или са опасни и вредни за физическото и емоционалното му здраве и развитие.

/8/ Да не 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.

/9/ Много добре да познава и спазва законите и процедурите, защитаващи детето от насилие. Да познава симптомите на насилие над дете – физическо, сексуално, вербално, емоционално малтретиране или занемаряване.

/10/ При съмнение за малтретиране веднага да уведоми органите за закрила на детето и се проследи дали са предприети необходимите мерки.

/11/ Когато друго лице изкаже подозрения за малтретиране на дете, следва да му окаже пълно съдействие за предприемане на подходящи действия за закрила на детето.

/12/ Когато постъпи информация за действия или ситуации, които заплашват здравето и сигурността на детето, незабавно информира органите по закрила на детето.

/13/ Да зачитане достойнството на всяко семейство и неговата култура, обичаи, език и убеждения.

/14/ Да информира семейството за всички решения, относящи се до детето. Когато е възможно, родителите следва да се включват във вземането на такива решения.

/15/ Да осигурява 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 рисък.

Раздел III ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИТЕ

Чл. 3/1/ В отношенията с колегите си, служителят на ЦСОП проявява уважение и коректност, като не допуска поведение, което да накърнява достойнството и правата на отделната личност.

/2/ Служителят на ЦСОП уважава мнението на колегите си и се съобразява с правото им на личен живот

Чл.4. Когато противоречията между колеги не могат да бъдат разрешени от самите тях, те търсят съдействието на непосредствения ръководител.

Чл.5. Със своето лично поведение и чувство за отговорност служителят на ЦСОП трябва да дава пример на другите служители, а служителите на ръководни длъжности – и по отношение на подчинените си.

Чл.6. Служителите на ЦСОП работят за утвърждаване на собствения и на колегите си авторитет, въздържайки се от действия, които биха уронили престижа на професията, и прояват на нетърпимост към подобни действия.

Раздел IV ОТГОВОРНОСТИ КЪМ ОБЩЕСТВОТО

Чл. 7. Работникът и служителят на ЦСОП да предоставя висококачествени програми и услуги. Не предлага услуги, за които не притежава компетентност, квалификация или ресурси и правоспособност.

Чл. 8. Служителят на ЦСОП работи за създаване на сигурна обществена среда, в която ученикът да получава адекватни образователни, възпитателни, корекционни грижи.

Чл. 9. Служителят да работи за подобряване на сътрудничеството между организацията, както и за интердисциплинарното взаимодействие между професиите, които имат отношение към благополучието на учениците и семейството.

Чл. 10. Служителят да оказва съдействие за повишаване на степента на разбиране на децата и техните нужди от обществото.

Чл. 11. Служителят да работи за популяризиране на правата на децата, както и за повишаване на чувствителността на обществото към нарушенето им.

Чл. 12. Служителят да 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 V ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ОРГАНИЗАЦИОННИТЕ СТРУКТУРИ ОБЩИНА, РУО И МОН

Чл. 13.(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 VI ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл.14./1/ Служителят на ЦСОП подпомага органите на държавната власт с висок професионализъм, безпристрастност и активност при разработването и провеждането на държавната политика в образованите, както и при изпълнение на взетите решения и осъществяването на неговите правомощия.

/2/ Служителят на ЦСОП изпълнява задълженията си честно и безпристрастно, като не допуска лични политически пристрастия да му влияят.

/3/ Когато прави предложения пред органите на държавната власт, служителят на ЦСОП предоставя цялата информация, отнасяща се до вземането на конкретно решение.

Чл.15. /1/ Служителят на ЦСОП е длъжен да спазва служебната йерархия и стриктно да изпълнява актовете и заповедите на горепосочените органи и служители от администрацията.

/2/ Служителят не е длъжен да изпълнява неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за него правонарушение.

/3/ Служителят може да поиска писмено потвърждение на служебния акт, когато в отправената до него устна заповед се съдържа очевидно за него правонарушение.

/4/ Служителят на ЦСОП не е длъжен да изпълни нареддане, което засяга неговите права, правата на неговата съпруга или съпруг, роднини по права линия без ограничения, по сребрена линия до четвърта степен и по сватство до втора степен включително. В този случай той е длъжен незабавно да уведоми органа, от който е получил нареддането.

Чл.16. /1/ Служителят на ЦСОП противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в центъра.

/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 повлият на изпълнението на служебните му задължения, на неговите решения или да нарушият професионалния му подход по определени въпроси.

/3/ Служителят на ЦСОП 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.17. Служителят на ЦСОП не трябва да изразява лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на администрацията, в която работи.

Чл.18./1/ При изпълнение на служебните си задължения служителят на ЦСОП опазва повереното му имущество с грижата на добър стопанин и не допуска използването му за лични цели. Служителят е длъжен своевременно да информира непосредствения си ръководител за загубата или повреждането на повереното му имущество.

/2/ Служителят трябва да извърши необходимите действия за защита на сигурността и поверителността на информацията, за която е отговорен или му е известна. Използва документите в центъра единствено по повод изпълнение на служебните си задължения, при строго спазване на правилата за защита на информацията.

/3/ 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.19. Служителят на ЦСОП е длъжен да спазва установленото работно време за изпълнение на възложените му задължения.

Раздел VII **КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ**

Чл.20. 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 на участва в каквито и да е сделки, които са несъвместими с неговата длъжност, функции и задължения.

(2) Служителят не може да използва служебното си положение за осъществяването на свои лични или на семейството си интереси.

(3) Служителят трябва да избягва всякакви ситуации, които могат да доведат до конфликт на интереси. Когато той се съмнява дали дадена дейност е съвместима със служебните му задължения, трябва да обсъди това с ръководителя си.

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

(5) Служителите на ЦСОП, които прекратяват трудовото си правоотношение с ЦСОП, не трябва да злоупотребяват с информацията, която им е станала известна във връзка с длъжността, която са заемали или с функциите, които са изпълнявали.

Раздел VIII ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл.21. /1/ При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителят на ЦСОП следва поведение, което не уронва престижа на институцията, в която работи.

/2/ Служителят на ЦСОП не допуска на работното си място и в публичното пространство поведение, несъвместимо с добрите нрави и не използва служебното си положение с цел лични облаги.

/3/ Служителят на ЦСОП се стреми да избягва в поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им цели да ги преустанови, като спази спокойствие и контролира поведението си.

Чл.22. Служителят на ЦСОП не може да участва в прояви, с които би могъл да накърни престижа и авторитета на центъра.

Чл.23. Служителят на ЦСОП не може да упражнява дейности, посочени в законодателството като несъвместими с неговите задължения и отговорности, както и да получава доходи от такива дейности.

Чл.24. При осъществяването на действия, несъвместими с поведението по този Кодекс, служителят на ЦСОП следва да се оттегли от заеманата длъжност.

Раздел IX КОМИСИЯ ПО ЕТИКА

Чл.25. (1) За спазването на Етичния кодекс и разрешаване на възникнали с приложението му казуси към училищната общност се създава Комисия по етика.

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

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

Чл.26.(1)Комисията по етика:

* разглежда сигнали, свързани със спазването на този кодекс;

* дава задължителни тълкувания на Етичния кодекс.

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

Чл.27. Всеки заинтересован член на училищната общност има право да внесе сигнал в Комисията по етика.

Чл.28.(1)Комисията по етика разглежда постъпилите сигнали и изготвя доклад до директора след приключване на случая, най-късно в тримесечен срок от постъпването им.

(2) При установено неспазване на този кодекс Комисията предлага на директора налагане на санкция.

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

Чл.29. Комисията по етика е длъжна веднъж годишно да отчита дейността си пред Педагогическия съвет на училището.

Чл.30. При неспазване на нормите на поведение в Етичния кодекс, учениците и педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност съгласно КТ, ПВТР и Вътрешните правила за работа в ЦСОП.

Раздел IX
ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
**ЗА НАБЛЮДЕНИЕ, УСТАНОВЯВАНЕ И ДОКЛАДВАНЕ НА НАРУШЕНИЯТА И
ЗА ПРЕДПРИЕМАНЕ НА ПОСЛЕДВАЩИ МЕРКИ ПРИ ПРИЛАГАНЕ НА
ЕТИЧНИЯ КОДЕКС**

Чл.31. /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:

- Действия и/или бездействия, водещи до разрушаване на доверието към ЦСОП;
- неспазване на вътрешноучилищните документи;
- действия и/или бездействия, водещи до разрушаване на доверието към училището;
- грубо отношение към участниците в образователния процес 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 накърняванена авторитета на 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 накърняване на интересите и достойнството 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.

1. Сигналите за нарушенията се приемат в ЦСОП и се регистрират във входящия дневник – регистър.

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

3. Комисията е в състав от представители на:

- Ръководството: Тамара Маргова. – зам.-директор по УД;

- Лазарина Янушевап – зам-директор по УД

- педагогическия персонал: Тодорка Коцева– старши учител;

- Емилия Кадьова- психолог

Дарина Печалова – психолог

Ели Мирчева – учител- арттерапевт

- непедагогическия персонал: Елена Тодорова – ЗАТС- касиер- домакин.

4. Комисията се председателства от Тамара Маргова – зам.-директор по УД.

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

6. Комисията не е длъжна да разглежда анонимни сигнали.

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

10. Председателят свиква първо заседание за разглеждане на постъпилия сигнал в седемдневен срок от постъпването му.

11. При необходимост от допълнителни данни и доказателства се извършва проверка и се провежда разговор със свидетели на нарушението.

12. При невъзможност случаят да се изясни на едно заседание, се насрочва последвищо такова в седемдневен срок след първото.

13. При установяване на нарушения на етичните правила, представляващи и дисциплинарни нарушения, преписката се докладва на директора за взети дисциплинарни мерки по Кодекса на труда.

14. За предприетите мерки и наложени наказания, председателят на комисията по етика уведомява лицето, подало сигнала.

15. При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител и работник в центъра се запознава с Етичния кодекс и настоящите Вътрешни правила.

Раздел X **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

&1. При неспазване нормите на поведение в този Етичен кодекс на общността служителите на ЦСОП носят дисциплинарна отговорност съгласно КТ и ПВТР.

&2. Директорът на ЦСОП назначава със Заповед Етична комисия в състав от седем члена, избрана на заседание на ПС, с функционални задължения и срок на действие посочени в заповедта.

&3. Всички служители на ЦСОП се запознават с Етичния кодекс срещу подпись, а при първоначално встъпване в длъжност, ЗАТС е длъжна да запознае служителя с разпоредбите на този Кодекс.

&4. Настоящият Етичен кодекс е приет на ПС с Протокол №06 от 2019 година и влиза в сила от момента на приемането му.

Запознат/а с Етичен кодекс на общността в ЦСОП-Велинград