



ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДКРЕПА

гр. Кубрат — 7300, общ. Кубрат, ул.

„Страцин“ №12, тел. -

0876383183, 0876211018,

ит, обл. Разград

e-mail: csopkubrat@abv.bg

Съгласували

Л. Дахил

Председател на СО на КНСБ и Председател на НУС

С. Акчова

Утвърдил!

В. Петкова

Директор на ЦСОП гр. Кубрат

ЕТИЧЕН КОДЕКС
НА УЧИЛИЩНАТА
ОБЩНОСТ
В ЦСОП ГР.КУБРАТ

2024-2025год.

Кодексът е създаден на основание чл.175, ал.1,2, и 3 от Закона за предучилищното и училищното образование, приет на Педагогически съвет на проведено заседание на 07.11.2024 съгласно чл.263, ал.1, т.14 от ЗПУО и утвърден със Заповед № 16-92/11.11.2024 на директора на ЦСОП гр. Кубрат - №4

1. ВЪВЕДЕНИЕ

2. НОРМАТИВНА ОСНОВА

3. РАЗДЕЛ ПЪРВИ - ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ

4. РАЗДЕЛ ВТОРИ - ПРАВА И ОТГОВОРНОСТИ НА УЧАСТНИЦИТЕ В ЦСОП

4.1. Глава I - Педагогически специалисти и служители в ЦСОП.

4.2. Глава II - Подкрепа за личностно развитие на Децата и учениците

4.3. Глава III - Педагогически съвет

4.4. Глава IV — Родители

5. Раздел III МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ СЕМЕЙСТВОТО

6. Раздел IV - ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИТЕ

7. Раздел V - МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ ОБЩЕСТВОТО

8. Раздел VI - ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

9. Раздел VII - КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

10. Раздел VIII - КОМИСИЯ ПО ЕТИКА

11. Раздел IX – ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ

12. Раздел X - УЧИТЕЛЯТ И СЛУЖЕБНАТА ИНФОРМАЦИЯ

13. Раздел XI - ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ

ВЪВЕДЕНИЕ

Етичният кодекс на ЦСОП гр. Кубрат е разработен от Директора на ЦСОП и комисия от педагогически специалисти, в съответствие с изискванията на чл. 269, ал. 1, т.11 от ЗПУО.

Етичният кодекс представя стандартите за етично поведение на работещите с деца в образователно-възпитателния процес и има за цел:

1. Да утвърди основните ценности, норми и принципи на поведение, които работещите с деца трябва да знаят и спазват в своята практика.
2. Да укрепи авторитета на учителите и общественото Доверие към ЦСОП като институция.
3. Да утвърди волята и стремежа на работещите с деца за личност в образователно-възпитателния процес.
4. Да насочва поведението и подпомага работещите с деца в решаването на етични дилеми, които срещат в своята практика.
5. Да очертае моралните отговорности на работещите с деца: към Детето, към семейството, помежду им и към обществото.

НОРМАТИВНА ОСНОВА:

Конвенцията на ООН за правата на Детето;

Европейската харта за правата на човека;

Конституция на РБ;

Закон за защита правата на Детето;

Закон за защита правата на човека;

Закон за предучилищното и училищно образование; Стандарт за приобщаващо образование;

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 (1) Етичният кодекс е създаден на основание Чл. 175. (1) от ЗПУО и е подчинен на общите принципи в системата на предучилищното и училищното образование:

1. Единна държавна образователна политика за осигуряване правото на предучилищно и училищно образование;
2. Ориентираност към интереса и към мотивацията на детето и на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
3. Равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете и на всеки ученик;
4. Равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на предучилищното и училищното образование;
5. Хуманизъм и толерантност.

(2) Етичният кодекс на ЦСОП е приет от представители на педагогическия съвет.

(3) Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем начин и всеки служител може да се запознае с него, съхранява се в кабинета на директора.

(4) Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на ЦСОП.

Чл.2. Този кодекс определя правилата за поведение на служителите в ЦСОП и има за цел да повиши общественото доверие в техния професионализъм и морал, както и да издигне престижа на учителската професия и образователната институция.

Чл.3. (1) Етичният кодекс в ЦСОП гр. Кубрат има за цел:

1. Да повиши общественото доверие в морала и професионализма на работещите в Центъра и да издигне неговия престиж;
2. Да предотврати възникването на конфликти в човешките взаимоотношения и да осигури хармонична атмосфера в училищната среда/ЦСОП/ сред цялата училищна общност;

3. Да развие:

- 3.1. Интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всеки ученик в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
- 3.2. Ранно откриване на заложите и способностите на всяко дете и ученик и насърчаване на развитието и реализацията им;
- 3.3. Формирането на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
- 3.4. Придобиването на компетентности за разбиране и прилагане на принципите на демокрацията и правовата държава, на човешките права и свободи, на активното и отговорното гражданско участие;
- 3.5. Формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;
- 3.6. Формиране на толерантност и уважение към правата на децата, учениците и хората с увреждания;

РАЗДЕЛ ВТОРИ

ПРАВА И ОТГОВОРНОСТИ НА УЧАСТНИЦИТЕ В УЧИЛИЩНАТА ОБЩНОСТ - ЦСОП

Глава I

Педагогически специалисти и служители в ЦСОП.

Чл.4. (1) Педагогическите специалисти изпълняват своите функции, като се ръководят от основни ценности и принципи на ЗПУО, националните и европейски нормативни актове за защита правата на детето и защита правата на човека.

(2) При изпълнение на служебните си задължения се отнасят любезно, възпитано и с уважение към всеки, като зачита правата и достойнството на личността и не допуска каквито и да са прояви на дискриминация.

Чл. 5. (1) Всички работници и служители в ЦСОП гр. Кубрат са длъжни:

1. Да спазват принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, политическа неутралност, отговорност и отчетност.
2. Спазват законодателството в Република България, като съдействат за провеждането на държавна политика, основаваща се на принципите на правовата държава.
3. Осъществяват действия, предлагат и вземат решения, водещи до елиминиране на произвола и укрепване на доверието в институцията.
4. Извършват дейността си по компетентност, обективност и добросъвестност, и се стремят към непрекъснато подобряване на работата си в интерес на децата.
5. Не накърняват престижа на институцията, не само при изпълнение на служебните задължения, но и в своя обществен и личен живот.

(2) Педагогическите специалисти са длъжни:

1. Да основават практиката си на съвременните знания за детското развитие и познаването на индивидуалните особености на всеки ученик.
2. Да разбират и уважават уникалността на всеки ученик.

3. Да се съобразяват със специфичната уязвимост на всеки ученик.
4. Да създават безопасна и здравословна среда, която стимулира социалното, емоционалното и физическото развитие на учениците.
5. Да подкрепят правото на учениците за свободно изразяване на мнение по всички въпроси от негов интерес.
6. Да работят в интерес на ученика.
7. Да осигуряват на учениците с увреждания равни възможности за достъп до образование и адекватни грижи в зависимост от потребностите на ученика.
8. Да не участват в практики, които не зачитат достойнството на ученика или са опасни и вредни за физическото и емоционално му здраве и развитие.
9. Да осъществяват действия разделянето на ученици в паралелки или групи на етнически или религиозен признак/ и да не участват в практики, които дискриминират по някакъв начин учениците на основата на раса, етнически произход, религия, пол, националност, език, способности, или на базата на статуса, поведението или убежденията на родителите.
10. Да познават симптомите на насилие над дете — физическо, сексуално, вербално, емоционално малтретиране или занемаряване.
11. Да познават нормативната основа — кодекси, конвенции, закони, правилници, наредби, инструкции и др. и вътрешните нормативни актове на институцията, защитаващи детето от насилие и да ги спазват.
12. При съмнение за малтретиране над дете или ученик, да действат съобразно разписаните процедури във вътрешните нормативни актове на ЦСОП гр. Кубрат:

- Алгоритъм за прилагане на механизма за противодействие на тормоза
- Механизъм за противодействие на училищния тормоз между учениците
- План за работа на координиращ съвет на ЦСОП.
- Правила и задължения на всички служители, свързани с превенция на агресията и насилието
- План противообществени прояви

13. Когато друго лице изкаже подозрения за малтретиране на дете, да му окажат пълно съдействие за предприемане на подходящи действия за закрила на детето.
14. Когато му станат известни действия или ситуации, които заплашват здравето и сигурността на ученик, имат моралната и законова отговорност да информират органите по закрила на детето и ръководството на училището.

Чл.6 На всички ученици е гарантирано правото:

1. Да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда; да бъдат осигурявани възможности за тяхното развитие и приобщаване към обществените традиции и ценности;
2. Да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес; 3. да избират профила и професията, ако тяхното здравословно и психическо състояние позволява да вземат самостоятелни решения;
3. Да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
4. Да получават библиотечно-информационно обслужване;
5. Да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
6. Да получават допълнителна подкрепа за личностно развитие;

7. Да разчитат на равнопоставеност и взаимно зачитане на правата на всеки, независимо от раса, вяра, националност, убеждения, пол, социален статус;

8. На свобода на изразяване на мнение;

- свобода на мисълта, съвестта и р

- формиране на собствени възгледи в право да ги изразяват свободно;

9. Право на закрила срещу нарушаващите тяхното достойнство методи на възпитание, физическо, психическо или друго насилие или форми на въздействие.

10. право на закрила за нормалното им физическо, умствено, нравствено и социално развитие.

11. Попаднало в риск, имащо нужда от специална закрила за извеждането му от рисковата ситуация.

12. Да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;

13. Да дават мнения и предложения за дейностите в ЦСОП, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;

14. Да получават съдействие от ЦСОП и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;

15. Да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

16. Учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на ЦСОП чрез различни форми като с това си участие съдействат за изграждане на позитивна дисциплина и добър организационен климат.

(2) Работещите с деца трябва да притежават определени личностни, морални и социални качества.

Глава II

Подкрепа за личностно развитие на децата и учениците

Чл. 7. ЦСОП гр. Кубрат осигурява подкрепа за личностно развитие на децата и учениците съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги, подчинена на разпоредбите на чл. 174 (1) от ЗПУО.

Чл. 8. Подкрепата за личностното развитие на учениците е обща и допълнителна и е уредена в ЗПУО, Стандарта за приобщаващо образование и Правилника за устройството и дейността на ЦСОП.

Чл. 9. Екипната работа между учителите и другите педагогически специалисти включва обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца и ученици с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

Чл. 10 (1) Общата подкрепа се осигурява за всички ученици.

(2) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в училището.

(3) За осъществяването на диагностична, рехабилитационна, корекционна и терапевтична работа в центъра за специална образователна подкрепа със заповед на директора се създава координиращ екип.

(4) Съставът на координиращия екип се определя от директора на центъра.

(5) Координиращия екип осъществява следните функции:

1. извършва оценка на функционирането на детето или ученика за определяне на:

- интелектуалното и познавателното развитие;

- комуникативните умения;

- моторно-двигателните умения;

- потенциалните възможности и уменията за самостоятелен и независим живот;

2. определя в зависимост от потребностите на детето или ученика въз основа на извършената оценка;

- вида и формата на обучение на детето или ученика;

-необходимата допълнителна подкрепа за личностно развитие –реhabилитационна/ ерготерапия и терапевтична работа,

-заниманията по интереси;

3. осигурява взаимодействието и координира работата с родителите, с педагогическите и другите специалисти в центъра и с координатора в детските градини и училищата за осигуряване на обучението и подкрепата на децата и учениците със специални образователни потребности и за подпомагане на процеса на обучение.

Чл.11. Екипът за подпомагане на личностното развитие на деца и ученици със специални образователни потребности:

1. Идентифицира силните страни на детето или ученика, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;

2. Извършва оценка на индивидуалните потребности на детето или ученика;

Чл.12 (1) ЦСОП гр. Кубрат самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

1. развитие на училищната общност

2. изграждане на позитивен организационен климат;

3. утвърждаване на позитивна дисциплина;

(2) Изграждането на позитивен организационен климат изисква създаване на условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на образование.

(3) При работата с учениците в ЦСОП, педагогическите специалисти основават дейността си на принципа на позитивната дисциплина, който се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на детето и ученика, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите.

(4) При работата с учениците педагогическите специалисти основават дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях.

(5) Тези мерки се прилагат към всички ученици в обща класна стая по ред, определен в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование

4. изготвя и реализира план за подкрепа;

5.извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;

6.изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Глава Ш

Педагогически съвет

Чл.13. (1) Функции и ролята на педагогическия съвет при приемането на вътрешни нормативни актове, свързани с дейности за осигуряване на позитивен организационен климат и подкрепа на училищната общност - ЦСОП са разписани в чл. 263 от ЗПУО и е необходимо да бъдат операционно анализирани чрез:

1. Предприемане на мерките за превенция при възникването на конфликти и превантивни дейности за осигуряване на позитивен организационен климат и подкрепа на училищната общност от страна на Педагогическият съвет в ЦСОП.

2. Изграждане на вътрешни нормативни актове, съгласно действащата нормативна уредба:

- Стратегия за развитие на Центъра за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
- Правилник за дейността на Центъра чрез изграждане на постоянно действащи комисии:

2.1. Етична комисия — работи със следните стандарти:

- за управление на качеството в институциите,
- за приобщаващото образование,
- за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование; - за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
- организацията на дейностите в училищното образование -ЦСОП.

Състав:

Миглена Димитрова- председател
Сузан Сали- член
Ерхан Исметов- член
Орхан Мехмед-член
Джемал Исмаил- член

2.2. Комисия по противодействие на училищния тормоз и превенция на агресията и насилието.

Работи със следните стандарти:

- за приобщаващото образование,
- за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование; - организацията на дейностите в училищното образование-ЦСОП.

2.3. Комисия по качество. Работи с всички стандарти по чл. 22 от ЗПУО.

2.4. Комитет по условия на труд— Работи със стандарта за физическата среда, информационното и библиотечно обслужване;

3. Годишния план за дейността на ЦСОП. - Предприемат се конкретните дейности в оперативен план за постигане на стратегическите цели на Центъра, свързани с възпитанието на учениците.

4. Учебни планове за индивидуална форма на обучение — в зависимост от индивидуалните потребности на всеки ученик и нуждите му от подкрепа.

5. Програма за превенция на ранното напускане на училище;

6. Програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;

(2) Педагогическият съвет:

- предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
- прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;
- участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност - ЦСОП;
- периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от

учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;

- упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(3) Документите по ал. 1, т. 1 - 5 и т. 6 се публикуват на интернет страницата на ЦСОП след като се създаде такава;

Глава IV

Родители

Чл.14. (1) Родителите имат следните права, свързани с етиката в отношенията с работещите в ЦСОП:

1. Периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в Центъра и за приобщаването им към общността;
2. Да се срещат с ръководството на ЦСОП, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето или ученика;
4. Най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в Центъра по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;
5. Да избират и да бъдат избирани в обществен съвет на ЦСОП;
6. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на центъра за подкрепа за личностно развитие.

Чл.15. (1) Родителите имат следните задължения, свързани с етичните правила в ЦСОП:

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в Центъра, като уведомяват своевременно в случаите на отсъствие на ученика;
2. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
3. да спазват правилника за дейността на ЦСОП и да съдействат за спазването му от страна на детето и ученика;
4. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
5. да участват в родителските срещи;
6. да се явяват в Центъра след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.

(2) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение по чл. 112, ал. 1, т. 2, както и в самостоятелна организация, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето

МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ СЕМЕЙСТВОТО

Чл. 16. Първостепенна отговорност на родителите в ЦС ОП е да подпомагат семейството при отглеждането и възпитанието на децата.

Чл. 17. Да зачитат достойнството на всяко семейство и неговата култура, обичаи, език и убеждения.

Чл. 18. Да уважава ценностите на семейството при отглеждане и възпитание на децата и правото му да взема решения за своите деца.

Чл. 19. Да информират семейството за всички решения, отнасящи се до детето, и когато е подходящо, да го включва във вземането на такива решения.

Чл. 20. Да зачитат правото на семейството да бъде информирано за начина, по който се работи с детето, за оказаната му обща и допълнителна подкрепа.

Чл. 21. Да информират родителите за изследователските проекти, включващи техните деца и да се стремим да им дава възможност да упражняват правото си да откажат участието, без да изпитват чувство за вина. Да не позволява и да не участва в изследвания, които по някакъв начин могат да застрашат здравето, образованието, развитието или благополучието на детето.

Чл. 22. Да не използват отношенията със семейството за лично облагодетелстване. Да не влизат в отношения с членовете на семейството, които могат да навредят на ефективността на работата ни с детето.

Чл. 23. Да осигуряват конфиденциалност на информация и да зачита правото на семейството на личен живот с изключение на случаите на малтретиране и лоша грижа. Това не важи в случаите, когато има основания да счита, че благополучието на детето е в риск.

Чл. 24. Да се ангажират с разработването на правила за опазване поверителността на информацията, които да бъдат достъпни на задължителни за целия персонал на 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. 25. В случаите, когато има конфликт между членовете на семейството, да работи открито, споделяйки наблюденията си за детето, за да помогне всички включени страни да вземат информирано решение, като стриктно се въздържа от вземане страна в конфликта.

Раздел IV

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИТЕ

Чл. 26.(1) В отношенията с колегите си служителят проявява уважение и коректност, като не допуска поведение, което накърнява достойнството и правата на отделната личност.

(2) Служителят уважава мнението на колегите си и се съобразява с правото им на личен живот.

Чл. 27. Когато противоречията между колеги не могат да бъдат разрешени от самите тях, те търсят съдействието на непосредствения ръководител.

Чл. 28. Със своето лично поведение и чувство за отговорност, служителят трябва да дава пример на другите служители, а служителите на ръководни длъжности - и по отношение на подчинените си.

Чл. 29. Да изгражда и поддържа отношения на уважение, доверие, сътрудничество и колегиалност.

Чл. 30. Да обменя информация и ресурси, които имат отношение към благополучието и закрилата на правата на детето.

Чл. 31. Да работи за утвърждаване собствения и на колегите си авторитет, като се въздържа от действия, които биха уронили престижа на професията, и да проявява нетърпимост към подобни действия.

Раздел V

МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ ОБЩЕСТВОТО

Чл. 32. Предоставя висококачествени програми и услуги. Не предлага услуги, за които не притежаваме компетентност, квалификация или ресурси и правоспособност.

Чл. 33. Работи за създаване на сигурна обществена среда, в която детето да получава адекватни здравни грижи, храна, подслон, възпитание и да живее без насилие.

Чл. 34. Работи за подобряване на сътрудничеството между организациите както и за интердисциплинарното взаимодействие между професиите, които имат отношение към благополучието на децата и семейството.

Чл. 35. Съдейства за повишаване степента на разбиране на децата и техните нужди от обществото.

Чл. 36. Работи за популяризиране правата на децата, както и за повишаване чувствителността на обществото към нарушаването им.

Чл. 37.(1) . Работи за подкрепа на законите и политиките, които подпомагат благополучието на децата и семействата им и се противопоставя на тези, които го нарушават.

(2) Служителят се задължава:

1. Да уважава уникалността и потенциала на всяко дете.
2. Да работи в най-добрия интерес на детето.
3. В работата си в никакъв случай да не използва физически наказания и възпитателни методи, уронващи достойнството на детето.
4. Да уважава и подкрепя семействата при отглеждане и възпитание на децата.
5. Да уважава колегите и да ги подкрепя и насърчава в изпълнение на етичните правила (кодекс).
6. Да поддържа висок стандарт на професионално поведение, като постоянно обогатява знанията, уменията и компетентностите си.
7. Да служи като застъпник на детето и семейството в общността и обществото.
8. Да спазва етичните правила, заложи в този кодекс.
9. Служителят изпълнява задълженията си безпристрастно и непредубедено, като създава условия за равнопоставеност на разглежданите случаи и лица и прави всичко възможно, за да бъде обслужването достъпно за всеки.
10. Служителят е длъжен да опазва данните и личната информация на гражданите, станали му известни при или по повод на изпълнението на служебните му задължения.
11. Служителят извършва административното обслужване законосъобразно, своевременно, точно, добросъвестно и безпристрастно. Той е длъжен да се произнася по исканията на гражданите и да им предоставя цялата необходима информация с оглед защитата на техните права и интереси при спазване изискванията на Закона за защита на класифицираната информация и Закона за защита на личните данни.
12. Служителят отговаря на поставените въпроси съобразно функциите, които изпълнява, като при необходимост пренасочва гражданите към друг служител, притежаващ съответната компетентност.
13. Служителят информира гражданите относно възможностите за обжалване в случаи на допуснати от администрацията нарушения или отказ за извършване на административна услуга.

ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл.38.(1) Професионализмът се разкрива чрез работата, която се върши етично, компетентно и позитивно:

1. Служителят подпомага органа на държавна 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. При изпълнение на служебните си задължения служителят следва поведение, което създава увереност у органите, чиято дейност подпомага, че могат да му се доверяват и да разчитат на него.
3. Служителят изпълнява задълженията си честно и безпристрастно, като не допуска личните политически пристрастия да му влияят.
4. Когато прави предложения пред ръководството на ЦСОП служителят предоставя цялата информация, отнасяща се до вземането на конкретно решение.

Чл.39. Задължения на служителя :

- Служителят е длъжен да спазва служебната йерархия и стриктно да изпълнява актовете и заповедите на горе стоящите органи и служители от администрацията.
- Служителят не е длъжен да изпълни неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за него правонарушение.
- Служителят може да поиска писмено потвърждаване на служебния акт, когато в отправената до него устна заповед се съдържа очевидно за него правонарушение.
- 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.40. Служителят поставя пред своя ръководител открито и честно проблемите, с които се сблъсква в процеса на работата.

Чл. 41.(1) Служителят противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в държавната администрация.

(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. 42. Служителят не трябва да изразява лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на училището, в което работи.

Чл. 43. (1) При изпълнение на служебните си задължения служителят 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) Документите и данните в ЦСОП могат да се използват от служителя само за изпълнение на служебните му задължения при спазване на правилата за защита на информацията.

Чл. 44. Служителят е длъжен да спазва установеното работно време за изпълнение на възложените му задължения.

Чл. 45. При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителят следва поведение, което не уронва престижа на ЦСОП:

1 Служителят не допуска на работното си място поведение, несъвместимо с добрите нрави.

2. Служителят се стреми да не предизвиква с поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им — полага усилия да ги преустанови, като запазва спокойствие и контролира поведението си.

3 Служителят спазва благоприличие и делови вид в облеклото, съответстващи на служебното положение и на институцията, която представлява.

Чл. 46. Служителят не участва в скандални прояви, с които би могъл да накърни престижа на ЦСОП.

Чл. 47. Служителят противодейства на корупционни прояви в ЦСОП, като не допуска да бъде поставен във финансова зависимост или в друга обвързаност от 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.

Чл. 48. Служителят не може да упражнява дейности, посочени в законодателството като несъвместими с неговите задължения и отговорности, както и да получава доходи от такива дейности.

РАЗДЕЛ VII

КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

Чл. 49. (1) При възлагането на служебна задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт между служебните му задължения и неговите частни интереси, служителят следва своевременно да уведоми своя ръководител.

(2) Служител, на когото станат известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси в ЦСОП, в който е назначен, предприема необходимите мерки за изясняване на въпроса.

(3) Когато служителят се съмнява дали дадена дейност е съвместима със служебните му задължения, той трябва да обсъди това със своя ръководител.

Чл. 50. (1) Служителят не може да използва служебното си положение за осъществяване на свои лични или на семейството си интереси.

(2) Служителят не участва в каквито и да са сделки, които са несъвместими с неговата длъжност, функции и задължения.

(3) Служителите, напуснали Центъра, не трябва да злоупотребяват с информацията, която им е станала известна във връзка с длъжността, която са заемали, или с функциите, които са изпълнявали.

Чл. 51. Служителят не може да използва служебното си положение за лично и на семейството си облагодетелстване.

Чл. 52. 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.

Чл. 53. В случай на вече възникнал конфликт на интереси и само съобразно с нарежданията на ръководителя му, служителят може да се оттегли от конкретното служебно задължение, което е причина за възникването на конфликта.

Чл. 54. Когато служителят смята, че дадена дейност е несъвместима със служебните му задължения, той трябва да обсъди това с директора.

РАЗДЕЛ VIII

КОМИСИЯ ПО ЕТИКА

Чл. 55. За спазването на Етичния кодекс и разрешаване на възникнали с приложението му казуси в ЦСОП се създава Комисия по етика.

1. Комисията се избира в едноседмичен срок от утвърждаването на Етичния кодекс.

2. Членовете се избират от Педагогическия съвет за срок от две години.

3. Комисията по етика приема Правила за дейността си, с които се запознава Педагогическият съвет и които се утвърждават от Директора.

4. Комисията по етика отчита дейността си на годишния Педагогически съвет.

Чл. 56. Комисията по етика разглежда подадените жалби, свързани със спазването на този кодекс, а при необходимост се самосезира.

Чл. 57. Всеки заинтересован член може да внесе жалба до Комисията по етика, която се завежда във входящ дневник.

Чл. 58. Комисията по етика разглежда постъпилите жалби най-късно в едноседмичен срок от постъпването им и се произнася с мотивирано становище, въз основа на което директорът взема решение. Не произнасянето в срок се смята за мълчалив отказ за налагане на санкция.

РАЗДЕЛ VIII

РАЗДЕЛ IX

ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 59.(1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителят следва поведение, което не уронва престижа на службата.

(2) Служителят не допуска на работното си място поведение, несъвместимо с добрите нрави.

(3) Служителят се стреми да избягва в поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им цели да ги преустанови, като запази спокойствие и контролира поведението си.

(4) Служителят спазва благоприличието и деловия вид в облеклото, съответстващи на служебното му положение и на институцията, която представлява.

Чл. 60. Служителят не може да участва в скандални прояви, с които би могъл да накърни престижа на ЦСОП.

Чл. 61. 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. 62. Служителят придобива и управлява имуществото си по начин, който да не създава съмнение за злоупотреба със служебното му положение.

Чл. 63. При осъществяването на действия, несъвместими с поведението по този кодекс, служителят следва да се оттегли от служба.

РАЗДЕЛ X

УЧИТЕЛЯТ И СЛУЖЕБНАТА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.64.Обработването на лични данни се осъществява съобразно международните принципи за защита на данните и вътрешното законодателство.

Чл.65.Служебната информация не може да бъде използвана за користна цел и не може да се разгласява пред трети лица освен по предвидения от закона ред.

Чл. 66.Учителят спазва нормативните изисквания за достъп до информация като съблюдава правила за защита на класифицираната информация.

Чл. 67. Не се вписват неверни данни в документи издавани, съхранявани или изисквани за нуждите на МОН.

РАЗДЕЛ XI

ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.68. При неспазване нормите на поведение в този кодекс служителите носят дисциплинарна отговорност съгласно Закона за народната просвета и Кодекса на труда.

Чл.69. При първоначално встъпване в длъжност непосредственият ръководител е длъжен да запознае служителя с разпоредбите на този кодекс.

СТАНДАРТИ НА ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И РАБОТА

Отнасяйте се към всички граждани с уважение! Отнасяйте се с другите така, както Вие искате да се отнасят с Вас.

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 организацията в която работите!

Начинът на обличане говори за нашето отношение. Носете облекло, подходящо на заеманата длъжност. Помнете, че това, което носите, се отразява на Вашето настроение, на грижите, които полагате в работата си, и на реакцията на околните.

Отговаряйте осведомено и предоставяйте актуална и точна информация! 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.

Спазвайте ангажиментите си!

Отговаряйте своевременно!

Променяйте вашата организация! Старайте се всеки ден да установявате отлична работна етика и да намирате начини да участвате активно в работата на организацията.

Духът на служителите е важен и зависи от максималните усилия на всички.

Създайте ваш собствен стил на работа! Бъдете искрени и последователни.

Помнете, че личните Ви качества се отразяват на стандартите, които Вие създавате за самите себе си. Разликата между ефективна и неефективна работа е въпрос на :

- компетентност;
- умения за общуване;
- съпричастност;

„Позовавайки се на Конституцията на РБ, Конвенцията на ООН за правата на Детето, Европейската харта за правата на човека и Закона за защита правата на Детето, целите на Закона за предучилищното и училищното образование, ръководени от принципа, че грижата за живота и здравето на Детето е на първо място и всяко дете трябва да бъде подготвено да води живот на самостоятелна личност в обществото и да бъде възпитано в духа на ценностите на Република България и Европейски съюз, ние учителите и служителите от Център за специална образователна подкрепа гр. Кубрат приемаме моралния ангажимент в своята ежедневна и професионална дейност да се ръководим от принципите и правилата на настоящия Етичен кодекс.“

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

5.1. Контролът за спазване на нормите на настоящия Етичен кодекс се осъществява от Комисията по етика.

5.2. При неспазване нормите на поведение в този кодекс служителите носят дисциплинарна отговорност съгласно Кодекса на труда и Правилника за устройството и дейността на ЦСОП.

5.3. При първоначално встъпване в длъжност непосредственият ръководител е длъжен да запознае работещия с разпоредбите на този кодекс.

5.4. Приет от Педагогически съвет с Протокол № 4 от 07.11.24. година и влиза в сила от същата дата със Заповед № / на директора на ЦСОП гр. Кубрат.



ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДКРЕПА

гр. Кубрат — 7300, общ. Кубрат, ул.

"Страцин" №12, тел. -

0876383183, 0876211018

ит, обл. Разград

e-mail: csophubrat@abv.bg

ЕТИЧЕН КОДЕКС НА РАБОТЕЩИТЕ С ДЕЦА

ВЪВЕДЕНИЕ:

Етичния кодекс представя стандартите на етично поведение на работещите с деца в сферите на: образование, здравеопазване, социални грижи, правосъдие, вътрешни работи.

МОРАЛНИЯТ КОДЕКС ЗА РАБОТАТА С ДЕЦА ИМА ЗА ЦЕЛ:

1. Да предоставят основните ценности и принципи, които работещите с деца трябва да знаят и да спазват в своята практика;
2. Да утвърдят волята и стремежа на работещите с деца за етичност в практическата им дейност;
3. Да насочат поведението и подпомагат работещите с деца в решаването на етични дилеми, които срещат в своята практика.
4. Да очертаят моралните отговорности на работещите с деца: към детето, към семейството, помежду им и към обществото.

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 право 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 форма 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 да се защитават по най-добър начин интересите на детето;

Чл. 9. Всяко дете, попадало в риск, има нужда от специална закрила за изваждането му от рисковата ситуация;

Чл. 10. Децата с изявени дарби да 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 способности 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 емоционалното 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 убеждението 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 ни станат известни действия или ситуации, които заплашват здравето и сигурността на детето, ние имаме морална и законова отговорност да информираме органите по закрила на детето.

РАЗДЕЛ III

МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ СЕМЕЙСТВОТО

Чл.25. Нашата първостепенна отговорност е да подпомогнем семейството при отглеждане и възпитание на децата;

Чл.26. Да зачитаме достойнството на всяко семейство и неговата култура, обичаи, език и убежденията.

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

Чл.28. Да информираме семейството за всички решения, отнасящи се до детето, и когато е подходящо, да го включваме във вземането на такива решения;

Чл.29. Да зачитаме правото на семейството да бъде информирано за начина, по който работим с детето;

Чл.30. Да информираме родителите за изследователските проекти, включващи техните деца и да се стремим да им даваме възможност да упражняват правото си да откажат участието, без да изпитват чувство за вина. Да не позволяваме и да 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. Да осигуряваме конфиденциалност на информацията и да зачитаме правото на семейството на личен живот с изключение на случаите на малтретиране и лоша грижа. Това не важи за случаите, когато имаме основания да считаме, че благополучието на детето е в риск;

Чл.33. Ангажираме се с разработването на правила за спазване поверителността на информацията, които да бъдат достъпни и задължителни за целия персонал и семействата.

2

Разкриването на поверителна информация за детето може да стане само с разрешение на семействата. Това не важи в случаите на малтретиране и лоша грижа.

Чл.34. В случаите, когато има конфликт между членовете на семейството, ще работим открито, споделяйки наблюденията си за детето, за да помогнем на всички включени страни да вземат информирано решение, като стриктно се въздържахме от вземане на страна в конфликта.

РАЗДЕЛ IV

МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ КОЛЕГИТЕ

Чл.35. Да изграждаме и поддържаме отношения на доверие, уважение, сътрудничество и колегиалност.

Чл.36. Да обменяме информация и ресурси, които имат отношение към благополучието и закрилата на детето.

Чл.37. Да работим за утвърждаване собствения и на колегите си авторитет, като се въздържахме от действия, които биха уронили престижа на професията, и да проявяваме нетърпимост към подобни действия.

МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ ОБЩЕСТВОТО

Чл.38. Да предоставяме висококачествени програми и услуги, за които не притежаваме компетентност, квалификация или ресурси и правоспособност.

Чл.39. Да работим за създаването на сигурна обществена среда, в която детето да получава адекватни здравни грижи, храна, подслон, възпитание и да живее без насилие;

Чл.40. Да работим 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 съдействаме за повишаване на степента на разбиране на децата и техните нужди от обществото.

Чл.42. Да работим за популяризиране правата на децата, както и за повишаване чувствителността на обществото към нарушаването;

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

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 /кодекс/.
6. Да поддържам висок стандарт на професионално поведение, като постоянно обогатявам знанията си и уменията си.

7. Да служи като застъпник на детето и семейството в общността и обществото.

8. Да спазвам етичните правила заложени в този Кодекс.



ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДКРЕПА гр.
Кубрат — 7300, общ. Кубрат, ул.
“Страцин” №12, тел.-
0876383183, 0876211018

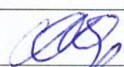
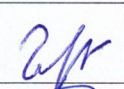
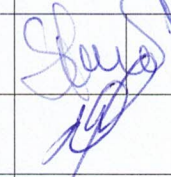
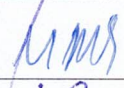
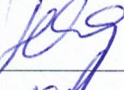
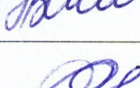
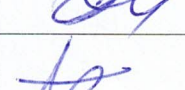
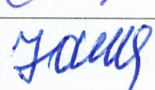
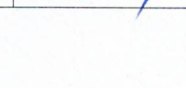
ит, обл. Разград
e-mail: csopkubrat@abv.bg

СПИСЪК

НА ПЕРСОНАЛА В ЦСОП - ГРАД КУБРАТ
ЗАПОЗНАТИ С ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА НАБЛЮДЕНИЕ,
УСТАНОВЯВАНЕ И ДОКЛАДВАНЕ НА НАРУШЕНИЯТА И ЗА
ПРЕДПРИЕМАНЕ НА ПОСЛЕДВАЩИ МЕРКИ ПРИ ПРИЛАГАНЕ
НА ЕТИЧНИЯ КОДЕКС НА ЦСОП гр. КУБРАТ И МЕХАНИЗЪМ ЗА
РЕШАВАНЕ НА КОНФЛИКТИ
ЗА УЧЕБНАТА 2024/2025 ГОДИНА
ПРИЕТИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ И НА ОБЩО СЪБРАНИЕ
НА КОЛЕКТИВА С ПРОТОКОЛ №.....от
.....год./ ПРОТОКОЛ №...4/.....от
07.11.2024 год.

Утвърден със Заповед на директора на ЦСОП гр. Кубрат
№ РД..... от.....ГОДИНА

	Трите имена	длъжност	подпис
1.	Ваня Илиева Петкова	Директор	
2.	Орхан Ахмед Мехмед	Заместник директор, учебна дейност	
3.	Северджан Руждиева Акчова	Старши учител	
4.	Петя Михайлова Дякова	Старши учител	
5.	Недка Илиева Иванова	Старши учител	
6.	Хабибе Исмаил Рамизова	Старши учител	
7.	Миглена Георгиева Димитрова	Старши учител	
8.	Кяние Сеидова Демиранова	Старши учител	
9.	Росица Цочева Дечева	Учител	
10.	Нина Миткова Арсова	Логопед в институция в системата на предучилищното и училищно образование	
11.	Мария Микова Атанасова	Психолог, училищен	

12.	Сузан Ахмед Сали	Учител	
13.	Ибрям Хасан Ялама	Учител, теоретично обучение	
14.	Мая Пламенова Александрова	Възпитател	
15.	Ерхан Рейханов Иسمетов	Възпитател	
16.	Гълман Кемал Али	Старши възпитател	
17.	Левент Фикрет Дахил	Учител ЦДО	
18.	Илкин Елдаров Илиязов	Учител ЦДО	
19.	Галя Борисова Цакова	Главен счетоводител	
20.	Сейде Ибрахим Зекерие	Зав.АС	
21.	Джемал Садък Исмаил	Домакин	
22.	Мая Денчева Иванова	готвач	
23.	Юсуф Ибрахим Юсуф	Пазач, невъоръжена охрана	
24.	Юджел Февзиев Исмаилов	Шофьор на автобус	
25.	Минчо Петров Минчев	Огняр	
26.	Юмгюлсюн Вели Пехливан	Чистач/хигиенист	
27.	Сашка Николова Владова	Чистач/хигиенист	
28.	Асие Ахмедова Расимова	Чистач/хигиенист	
29.	Севгин Хюсеинов Нуриев	Чистач/ хигиенист	
30	Юмюгюл Сюлейман Юмук	Учител	

ДАТА НА ЗАПОЗНАВАНЕ: 01.11.2024г.



ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДКРЕПА
гр. Кубрат – 7300, общ. Кубрат, обл. Разград
ул. „Страцин“ № 12, тел.: 0876211018, e-mail: csopkubrat@abv.bg



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

За наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагане на Етичния кодекс на ЦСОП гр. Кубрат

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 ЦСОП гр. Кубрат, утвърден със заповед № 46-9.1...../11.11.2025 г. на директора.
2. При нарушения на Етичния кодекс по смисъла на тези правила се разбират следните групи прояви в поведението на учителите, служителите и работниците:
 - 2.1 Неспазване на действащото законодателство, свързано с изпълнение на служебните задачи;
 - 2.2 Неспазване на вътрешно училищните документи;
 - 2.3 Действия и/или бездействия, водещи до разрушаване на доверието към ЦСОП гр. Кубрат;
 - 2.4 Грубо и невъзпитано отношение към учениците, техните родители, колегите и външни лица и проявено неуважение, незачитане правата на и достойнството на личността и допускане прояви на дискриминация по отношение на други лица поради етнически, религиозни и други подобни причини;
 - 2.5 Прояви на нахърняване на други учители, служители и работници и престижа на учебното заведение, допуснати в и извън ЦСОП;
 - 2.6 Прояви на недобросъвестно, небрежно некомпетентно и лишено от обективен подход изпълнение на възложените функции, както и нахърняване на интересите на други лица и злепоставяне интересите на ЦСОП;

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

12. Членовете на Комисията вземат всички решения в работата си явно с гласуване с обикновено мнозинство/50% +1/ от присъстващите.

13. Предложения за работата на Комисията прави председателя и/или член на Комисията.

14. На първото си заседание Комисията избира секретар, който води протокол от заседанията.

15. На първо заседание на Комисията се взема решение за допустимостта на сигнала.

15.1 Комисията може да не допусне сигнала за разглеждане поради анонимност, немотивираност и др.

15.2 Комисията може да допусне сигнала за разглеждане.

16. Ако комисията реши да не разглежда сигнала, в срок от 5 работни дни, излага писменото си становище за причината за отказа.

16.1 Писменото становище се подписва от всички членове на Комисията.

16.2 Писменото становище се входираща в регистъра.

16.3 Копие от писменото становище на Комисията може да получи подалия сигнала, при писмено входираща поискване в срок от един календарен месец от приключване на случая.

17. Ако Комисията реши да допусне сигнала до разглеждане, в рамките на 10 работни дни:

17.1 Уведомява в писмен вид ответника.

17.2 Изисква от ответника писмен и/или устен отговор в зададен срок.

18. Председателят свиква второ заседание на Комисията в рамките на 2 работни дни от получаване на отговора на ответника.

18.1 Комисията се запознава с писмения отговор и/или с друга събрана информация.

18.2 Комисията може да изслуша устно обяснение на ответника или подалия сигнала, ако сметне за необходимо.

18. /3/ Комисията взема решение с обикновено мнозинство.

19. Ако комисията не установи нарушение на Етичния кодекс, в срок от 3 работни дни излиза със становище, подписано от всички членове на Комисията, което се входираща и съхранява в регистъра. Копие от него може да получи подалия сигнала, след писмено входираща поискване в срок от 1 календарен месец от приключване на случая.

20. При установяване на нарушения на етичните правила, Комисията изготвя становище до директора в срок от 5 работни дни и подписано от всички членове на комисията.

20. /1/ Ако комисията прецени, че нарушенията на Етичния кодекс не представляват сериозни дисциплинарни нарушения, в становището си до директора може да препоръча морални санкции.

20. /2/ Становището до директора може да съдържа и превантивни мерки, препоръчани от Комисията.

20. /3/ Ако Комисията прецени, че нарушенията на Етичния кодекс представляват и сериозни дисциплинарни нарушения, преписката се докладва на директора в качеството му на орган по назначаването и на работодател, с препоръка за вземане на дисциплинарни мерки по Кодекса на труда, спрямо провинилия се.

20. /4/ Преписката до директора може да съдържа и превантивни мерки, препоръчани от Комисията

21. За предприетите мерки и наложени наказания директорът уведомява председателя на комисията. За предприетите мерки и наложени наказания директорът може да уведоми и лицето, подало сигнала, след входираща писмено поискване до 1 календарен месец след приключване на случая.

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

22. /1/ При промени в етичния кодекс и в настоящите Вътрешни правила, учителите, служителите и работниците удостоверяват с подпис, че се запознати с тях.

23. Работна инструкция за работата на Етичната комисия.

23. Настоящата работна инструкция описва процеса на работа на Комисията по етика в ЦСОП. Ход на процеса и определяне на задълженията:

ПРОЦЕС	ДЕЙНОСТ	ОТГОВОРНИК
1. Подаване на сигнал до комисията по етика	Всяко лице има право да подаде сигнал под формата на писмен доклад до Комисията по етика във връзка с констатирани нарушения на нормите на Етичния кодекс с давност на деянието не по – голяма от един календарен месец	Подател на сигнал
2. Въвеждане на сигнала в регистъра	Всички сигнали се входираща в дневника – регистър в момента на подаване	З А С
3. Плучаване на сигнала от комисията по етика	В срок от два работни дни водещият регистъра предава постъпилия сигнал на председателя на Комисията	З А С
4. Свикване заседание на Комисията	Председателят на комисията свиква етичната комисия в срок от два работни дни от датата, на която е получил сигнала.	Председателят на комисията по етика
5. Ход на първото	Комисията по етика избира секретар за водене на	Председателят

заседание на комисията по етика	протокол по предложение на председателя и с обикновено мнозинство. Председателя запознава комисията с постъпилите сигнали и води заседанието на комисията. Комисията обсъжда допустимостта на сигнала за разглеждане и взема решение по този въпрос с обикновено мнозинство	на комисията по етика
6.Вземане на решение за недопустимост	Ако комисията реши да не разглежда сигнала поради анонимност, немотивираност, давност или др. в срок от 5 работни дни излага писменото си становище за причините за отказа. Писменото становище се подписва от всички членове на Комисията. Писменото становище се входираща и съхранява в регистъра. Копие от писменото становище на комисията може да получи подалия сигнала, при писмено и входираща поискване в срок от един календарен месец от приключване на случая.	Председателят на комисията по етика
7.Допускане на сигнала за разглеждане	Ако комисията реши да допусне сигнала до разглеждане, в рамките на 10 работни дни, председателят на комисията от името на комисията: Уведомява в писмен вид ответника. Изисква от ответника писмен и/или устен отговор в даден срок, и двете определени от комисията. При нужда комисията взема решение за събиране и на друга допълнителна информация. По предложение на председателя се определя дата за второ заседание на комисията.	Председателят на комисията по етика
8.Оттегляне на сигнала.	Ако засегнатата страна реши по свое собствено желание да реши спора, като удовлетвори подателя на сигнала и предприетите действия са приемливи за него, казусът се смята за приключен. В този случай подателя оттегля подадения сигнал, който се записва в регистъра като „Решен по взаимно съгласие“.	Подател на сигнала
9.Осигуряване на медиатор	Ако една от страните по сигнала изисква посредничество при контактите с другата страна (медиация), то Председателя осигурява член на комисията или друго, независимо лице, експерт, психолог, юрист или друго лице, което да посредничи при опитите за взаимно решаване на спора.	Председателят на комисията по етика
10.Подготовка на случая за разглеждане и създаване на досие	Информация за опити за решаване чрез взаимно съгласие или медиация и др.	Председателят на комисията по етика
11.Второ работно заседание на комисията	Заседанието се свиква от председателя на определена дата. Членовете на комисията се запознават с изготвяното досие по казуса. Заседанието се води от председателя и всички решения се вземат с обикновено мнозинство.	
12.Разглеждане на писмените материали	Ако заседанието се провежда без участие на заинтересованите страни, Председателят на	Комисия по етика

	комисията трябва да представи подадения доклад, мотивация и искането на подателя, както и позицията на засегната страна. Всичко на базата на писмен материал.	
13.Изпращане на писмена покана за присъствие на заседанието	Ако на първото си заседание комисията вземе решение с обикновено мнозинство да разгледа сигнала в присъствието на двете или на една от страните, в зададения срок председателят, от името на комисията, изпраща писмена покана за това.	Председателят на комисията по етика
14.Представяне на гледните точки на заинтересованите страни	Председателят открива дискусията по случая и представя казуса на заинтересованите страни.Заинтересованите страни представят пред Комисията своята гледна точка по случая и отговарят на въпросите на комисията, ако има такива.	Заинтересовани страни
15.Обсъждане	Членовете на комисията обсъждат самостоятелно и без присъствието на страните и други външни лица случая до момента, в който председателя или друг член на комисията предложи да се състои гласуване.	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	Секретарят на комисията води протокол на разискванията, съдържащ основните точки от заседанието. Протоколът се подписва от всички членове на комисията, като те имат право и на „особено мнение“, но нямат право да откажат да го подпишат.	Секретарят на комисията по етика
18.Обявяване на решението и влизане в регистъра	По етичните правила, Комисията изготвя становище до директора в срок до 5 работни дни и подписано от всички членове на комисията. Ако комисията прецени, че нарушенията на Етичния кодекс не представляват сериозни дисциплинарни нарушения, в становището си до директора може да препоръча морални санкции. Становището до директора може да съдържа и правни мерки препоръчани от Комисията. Ако комисията прецени, че нарушенията на Етичния кодекс представляват сериозни дисциплинарни нарушения, преписката се докладва на директора в качеството му на орган по назначаването и на работодателя, с препоръка за вземане на дисциплинарни мерки по Кодекса на труда, спрямо провинилия се.	
19.Архивиране на доклада	Комисията по етика архивира доклада.	З А С



ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДКРЕПА

гр. Кубрат – 7300, общ. Кубрат, обл. Разград
ул. „Страцин“ № 12, тел.: 0876211018, e-mail: csopkubrat@abv.bg

МЕХАНИЗЪМ ЗА РАЗРЕШАВАНЕ НА КОНФЛИКТИ

Конфликтът е ситуация, в която две или повече страни възприемат целите и/или интересите си като несъвместими. Конфликтът представлява несъгласие, противоречие или несъвместимост.

Конфликтите са неизбежни в училищния живот. Управлението на конфликти е базисно социално умение, което трябва да притежават всички педагози и което трябва да се изгражда у учениците.

Нивата на конфликтите, които се определят в психологията (Красимир Лойков) са четири: в индивида, между два индивида, между индивид и екип, между екипи. Конфликтите в индивида не са обект на настоящия механизъм. Останалите нива за училище могат да се диференцират на следните поднива:

- **между два индивида:** ученик – ученик, ученик – учител, ученик – директор, учител – родител, родител – директор, учител – директор и др.
- **между индивид и екип:** ученик – група ученици/паралелка, учител – група ученици/паралелка, учител – родители, директор – родители, учител – група учители, директор – учители, директор – родители, учител – помощен персонал и др.
- **между екипи:** ученици – учители, родители – учители, паралелка – паралелка, група учители – група учители, родители – ръководство на ЦСОП и др.

Моделите за мирно решаване, които следва да се прилагат в ЦСОП са – преговори, фасилитация, посредничество, медиация.

- **Преговори** - цялата информация е в страните на конфликта, от тях зависи вземането на решения и постигането на съгласие
- **Фасилитацията** предполага наличието на неутрална страна, която улеснява взаимодействието на страните и постигането на съгласие
- **Посредничество** се прилага, когато силните емоции правят невъзможно директни взаимоотношения между страните; посредникът предава информацията
- **Медиация** е синтез между фасилитация и посредничество, изисква специална подготовка на медиатора, който насочва страните към

взаимноудовлетворяващо решение. Съгласието се постига в резултат на решаващата роля на медиатора.

Схема за решаване на конфликти в ЦСОП:

Разрешаването на конфликтите се разделя на няколко етапа. Ако конфликтът не приключи на по – нисък етап, тогава се преминава към следващия:

ученик - ученик	I - II етап	I етап: Фасилатор и посредници
ученик – група ученици	Фасилитация	класен ръководител,
Ученик - паралелка	посредничество	Училищен психолог
		II етап: Фасилатор и
Паралелка-паралелка група	I - II етап	I етап: Фасилатори и посредници –
Ученици-група ученици	Фасилитация и посредничество	кл.ръководители, училищен психолог
		II етап: Фасилатори и посредници- кл.ръководители, училищен психолог
	III етап Медиация	III етап: Медиатор: училищен психолог, директор
Ученик – учител, паралелка – учител, паралелка - учители	I етап Фасилитация	I етап: Фасилатори- класен ръководител и училищен психолог
	II етап Фасилитация и посредничество	II етап: Фасилатори и Посредници – класен ръководител, училищен психолог
	III етап Медиация	III етап: Медиатор: училищен психолог, директор
Ученик – класен раководител	I етап: Фасилитация	I етап: Фасилатори – класен ръководител и училищен психолог
	II етап Фасилитация и посредничество	II етап: Фасилатори и посредници – класен ръководител, училищен психолог
	III етап Медиация	III етап: Медиатор: училищен психолог, директор
Ученик – класен ръководител, паралелка – класен ръководител	I етап Фасилитация	I етап: Фасилатор – училищен психолог
	II етап Фасилитация и посредничество	II етап: Фасилатори и посредници: училищен психолог, директор

	III етап Медиация	III етап: Медиатор: училищен психолог, директор
Учител - учител	I етап преговори	I етап- директор предлага преговори на двете страни
	II етап фасилитация	II етап- фасилитатори: директор, учител, училищен психолог
	III етап Медиация	III етап -Медиатори: училищен психолог, директор или от външна институция
Родител - учител	I етап Фасилитация	I етап: фасилитатори: директор, училищен психолог
	II етап Фасилитация и посредничество	II етап: Фасилитатори и посредници – училищен психолог, директор
	III етап Медиация	III етап: Медиатори: училищен психолог, директор или от външна институция
Учител – група учители	I етап Преговори	I етап: директор предлага преговори на двете страни
	II етап Фасилитация	II етап: фасилитатори: учители, училищен психолог, директор
	III Фасилитация и посредничество	III етап: Фасилитатори и посредници – училищен психолог, учители, директор
	IV Медиация	III етап: Медиатори: училищен психолог, директор или от външна институция
Учител - директор	I етап Преговори	I етап: директорът предлага преговори на учителя
	II етап Фасилитация	II етап: Фасилитатори: директор,учители, училищен психолог
	III етап Фасилитация и посредничество	III етап: Фасилитатори и посредници – училищен психолог, директор,
		председател на синдикална организация

	IV етап Медиация	Медиатор – от НПО или друга институция
	I етап Преговори	I етап: директор предлаг преговори на двете страни
	II етап Фасилитация	II етап: Фасилитатори: директор, училищен психолог
	III Фасилитация и посредничество	III Фасилитатори и посредници – училищен психолог, директор
	IV етап Медиация	Медиатор – от НПО или друга институция

Забележка: Етапите на решаване на конфликти могат да бъдат променяни в зависимост от конкретния казус.

Етапите на управление и решаване на конфликтите, включващи фасилитация и посредничество и медиация преминават през следните стъпки.

Първа стъпка: разговор с участниците в конфликта.

Втора стъпка: определяне същността на конфликта, събиране на информация, изясняване причините за конфликта и неговите източници – т.е. какво точно е неприемливо в поведението и действията на другия.

Трета стъпка: синтезиране и изготвяне на стратегия за действие – обобщаване на събраната информация, изясняване на различията между опонентите и позициите в работна среда. При избора на стратегия за действие, ако всяка от страните е готова да сътрудничи, може да се премине директно към действие – тренинг. В противен случай следващата фаза преминава към всички стъпки.

Четвърта стъпка: действие върху поведението:

- „индивидуално „ възстановяване, за да може да има нормален диалог и желание за разрешаване на конфликта;
- тренинг – среща – дискусия със страните в конфликта, при която всеки може да изрази мнението си, без словестни нападки и случайни оценки. В края на срещата се постига консенсус, ангажиращ участниците в конструктивно търсене на решение.