

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО		
в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_____BG	ДГ „ЩУРЧЕ“	
Версия 02/ 30.09.2024	Етичен кодекс	Код в СУК: CP_19_02_
Изменение на Версия 1		Лист: 1/22

ЕТИЧЕН КОДЕКС НА ДГ „ЩУРЧЕ ЗА УЧЕБНАТА 2025/ 2026 ГОДИНА

РАЗДЕЛ I

ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. (1) Етичният кодекс на ДГ “Щурче” , е създаден на основание Конвенцията на ООН за правата на детето, Европейската харта за правата на човека, Конституцията на РБ, Закона за защита правата на детето, Наредбата за приобщаващото образование, Чл. 175. (1) от ЗПУО и е в съответствие с изискванията на чл. 269, ал. 1, т. 11 от ЗПУО

(2) Етичният кодекс на ДГ „Щурче“ обхваща:

1. Единна държавна образователна политика за осигуряване правото на предучилищно образование;
 2. Ориентираност към интереса и към мотивацията на детето, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности;
 3. Равен достъп до качествено образование;
 4. Равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на обучение и образование;
 5. Хуманизъм и толерантност.
- (3) Етичният кодекс е приет от педагогическия и обществения съвет.
- (4) Етичният кодекс е публикуван на интернет страницата на образователната институция.

(5) Етичният кодекс е подчинен на общите принципи в системата на предучилищното и училищното образование:

1. Да повиши общественото доверие в морала и професионализма на работещите в образователната институция и да издигне нейния престиж.
2. Да предотврати възникването на конфликти в човешките взаимоотношения и да осигури хармонична атмосфера на работната среда в образователната институция.
3. Да съдейства за придобиването на компетентности за разбиране и прилагане на принципите на демокрацията и правовата държава, на човешките права и свободи, на активното и отговорно гражданско участие.
4. Да подпомогне формирането на толерантност към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин и към хората с увреждания.
5. Да утвърди основните ценности, норми и принципи на поведение, които работещите с деца трябва да знаят и спазват в своята практика.
6. Да укрепи авторитета на учителите и общественото доверие към образователната институция като институция.
7. Да подпомага работещите с деца в решаването на етични дилеми, които срещат в своята практика.
8. Да очертае моралните отговорности на работещите с деца: към детето, към семейството, помежду им и към обществото;
9. Развива култура и професионални ценности, основани на хуманност, законност,

демократичност и зачитане на правата на човека;

10.Повишава общественото доверие към ДГ „Щурче“;

11.Ангажира всички представители на образователната общност в работата с добродетели, с цел създаване на единна среда, в която всички да проявяват загриженост и уважение към останалите членове на общността;

12.Създава спокойна и добронамерена среда за изграждане на личности;

13.Утвърждава волята и стремежа на работещите с деца за етичност в практичната им дейност;

14.Подпомага процеса по разгръщане на потенциала на всяко дете и подкрепя на развитието на този потенциал;

1.Регламентира етичните норми на поведение в колектива и така да създаде оптимални условия за работата в образователната институция.

(6) С етичния кодекс на образователната общност се определят:

1. стандартите за професионално поведение;
2. моралните отговорности към децата и семействата им;
3. моралните отговорности към учителите, директора и другите педагогически специалисти, лицата от непедagogическия персонал и към обществото;
4. принципите, които трябва да следват в работата си педагогическите специалисти.

РАЗДЕЛ II

ПРАВА И ОТГОВОРНОСТИ НА УЧАСТНИЦИТЕ В ОБЩНОСТТА

ГЛАВА ПЪРВА.

ЕДИННИ ПРАВИЛА ЗА ПОВЕДЕНИЕ И ЦЕННОСТИ НА НИВО ОБРАЗОВАТЕЛНА ИНСТИТУЦИЯ

Чл.5. (1) Единните институционални правила са създадени във връзка с прилагане на Механизма за противодействие на тормоза и насилие В ДГ „Щурче“ и са включени в Правилника за дейността на ДГ „Щурче“;

(2) Единните институционални правила са неизменна част от превантивните дейности, които се предприемат на ниво образователна институция.

Чл.6. Единните институционални правила имат за цел прилагане на цялостен подход за недопускането на тормоз и прояви на насилие сред учениците и бързо и ефективно справяне с проявленията на такива.

Чл.7. (1) Единните институционални правила спазват следните принципи:

1. Не толериране на тормоза и насилието в ДГ „Щурче“;
2. Стремех към формиране на образователна общност, култура на социално и компетентно поведение от страна на всички участници в образователния живот и взаимно уважение.

(2) Единните институционални правила определят строги граници, които индикират неприемливо поведение, водещо към прояви на тормоз и насилие и прилагане на съответните мерки при преминаването на тези граници.

Чл.8. (1) Правилата за поведение и ценности в ДГ „Щурче“ са определени, както следва:

1. Да работим заедно;
2. Да уважаваме взаимно работата си;
3. Да се изслушваме, без да се прекъсваме;
4. Да уважаваме себе си и другите около нас;
5. Да работим спокойно и тихо;
6. Да разговаряме за проблемите и да водим обща дискусия;
7. Да бъдем любезни и вежливи един към друг;

8. Да работим максимално добре и задължително да пишем домашните си;
9. Да не създаваме интриги;
10. Да опазваме материално-техническата база здрава и чиста;
11. Да бъдем единни при вземането на общи решения за класа;
12. Да пазим авторитета на ДГ „Щурче“ ;
13. Да споделяме идеите и проблемите си, защото всяка личност е уникална;
14. Да бъдем такива каквито сме, но да уважаваме правото на другия, за да израснем щастливи и свободни; Да спазваме Правилника за дейността на образователната институция ;
15. Да усвояваме пълноценно знания, за да придобиваме качества и умения;
16. Да бъдем честни и откровени с другите около нас;
17. Да се радваме на успехите на другите;
18. Да формираме чувство на отговорност, уважение към себе си и другите, самодисциплина, самоувереност, комуникативни умения, желание за работа, чувство за хумор;
19. Да не нараняваме физически или емоционално;
20. Да се подкрепяме в трудни моменти.

(2) Правилата при съвместна работа обхващат:

1. Да търсим помощ при трудности;
2. Да работим в екип;
3. Всички да работим активно;
4. Да говорим един по един и да се изслушваме;
5. Да гледаме към човека, на когото говорим;
6. Да си помагаме при извършване на различни дейности в образователна среда;
7. Да сме съсредоточени и внимателни в час, за да имаме достатъчно време и да разнообразим уроците си;
8. Да не даваме прибързани оценки;
9. Да не се подиграваме на другите и на това, което казват.
10. Да не уронваме авторитета на ДГ „Щурче“ , честта и достойнството на учителите и децата и да не възпрепятстваме нормалното протичане на дейностите по възпитание, обучение и социализация на децата; .
11. Ще получим похвала, когато извършим една работа по най-добрия начин, спазваме правилата, изпълним по най-добрия начин цялата предвидена работа в урока;

(3) Правила на поведение в социалните мрежи:

1. Не снимаме децата и колегите си без разрешение;
2. Не публикуваме снимки или колажи, уронващи достойнството на деца и учители;
3. Не разпространяваме снимки, колажи и коментари с обидно съдържание за учители, деца и други служители в ДГ „Щурче“ ;

ГЛАВА ВТОРА

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ И СЛУЖИТЕЛИ В ДГ „ЩУРЧЕ“

Чл.9. (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 зачитат правата и достойнството на личността и не допускат каквито и да са прояви на дискриминация.

Чл.10. (1) Всички работници и служители в ДГ „Щурче“ са длъжни да спазват изискванията на професионалната общност и етичните правила.

Чл.11. (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 зачитат правата и достойнството на личността и не допускат каквито и да са прояви на дискриминация.

Чл.12. (1) Всички работници и служители в ДГ „Щурче“ са длъжни:

1. Да спазват принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, политическа неутралност, отговорност и отчетност.

2. Да съдействат за провеждането на държавната политика, основаваща се на принципите на правовата държава.

3. Да осъществяват действия, предлагат и вземат решения, водещи до елиминиране на произвола и укрепване на доверието в институцията.

4. Да извършват дейността си компетентно, обективно и добросъвестно и да се стремят към непрекъснато подобряване на работата си в интерес на децата.

5. Да не накърняват престижа на ДГ „Щурче“, 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 всяко дете.

2. Да разбират и уважават индивидуалността на всяко дете.

3. Да се съобразяват със специфичната уязвимост на всяко дете.

4. Да създават безопасна и здравословна среда, която стимулира социалното, емоционалното и физическото развитие на децата.

1. Да подкрепят правото на детето на свободно изразяване на мнение по всички въпроси от негов интерес.

2. Да осигуряват на децата с увреждания равни възможности за достъп до образование и адекватни грижи в зависимост от потребностите им.

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

4. Да не участват 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.

5. Да познават симптомите на насилие над дете - физическо, сексуално, вербално, емоционално.

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

7. Когато му станат известни действия или ситуации, които заплашват здравето и сигурността на дете, имат моралната и законова отговорност да информират органите по закрила на детето и ръководството на образователната институция.

8. Да спазват принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, политическа неутралност, отговорност и отчетност.

9. Да съдействат за провеждането на държавната политика, основаваща се на принципите на правовата държава.

10. Да осъществяват действия, предлагат и вземат решения, водещи до елиминиране на произвола и укрепване на доверието в институцията.

11. Да изграждат и поддържат отношения на уважение, доверие, сътрудничество и колегиалност;

12. Да обменят информация и ресурси, с цел подобряване процеса на обучение и надграждане на умения на преподаване и справяне в конфликтни или кризисни ситуации с подрастващите;

13. Да работят за утвърждаване на собствения и на колегите авторитет, чрез въздържане от действия, които биха уронили престижа на професията, и проявяване на нетърпимост към подобни действия.

14. Уважение между колегите, подкрепа и насърчаване в изпълнение на етичните правила.

15. Учителят сътрудничи добре с институции, органи по закрила на детето, родителски организации и други представители на обществеността, като запазва професионалната си независимост.

16. Учителят спазва задълженията си определени в Правилника за вътрешен ред на ДГ „Щурче“, отговаряйки за своето действие и бездействие.

17. Учителят е длъжен да не злоупотребява с правомощията си.

18. Учителят поддържа добър външен вид и лична хигиена, които не уронват престижа на ДГ „Щурче“ и служат за пример на децата.

19. Учителят работи в насока осигуряване на най-добри и съвременни знания за детето. Той осигурява пълна изява и развитие на потенциала на подрастващите;

20. Учителят бива добронамерен, проявява безпристрастност, индивидуален подход и емпатия в цялостния образователен процес.

21. Учителят осъвременява и модернизира формите на обучение. Той повишава своята квалификация и постоянно надгражда знанията си със съвременните иновативни форми на образование;

22. Спазва чл. 7, ал. 1 и 2 от Закона за закрила на детето.

23. Спазва чл. 11 от ЗПУО./Предучилищното и училищно образование в Република България е светско/

24. Учителят поддържа постоянен контакт с родителите на децата и с останалата образователна общност.

25. Осигурява данни за поддържане на ефективна комуникационна политика в образователната общност.

ГЛАВА ТРЕТА

ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА ДЕЦАТА И УЧЕНИЦИТЕ

Чл.13. ДГ „Щурче“ осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги, подчинена на разпоредбите на Чл. 174. от ЗПУО.

Чл.14. Подкрепата за личностното развитие на децата е обща и допълнителна и е уредена в ЗПУО и Наредбата за приобщаващото образование.

Чл.15. (1) Екипът за подкрепа за личностно развитие в ДГ „Щурче“:

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

2. Извършва оценка на индивидуалните потребности на детето ;

3. Изготвя и реализира план за подкрепа.

4. Извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай.

(2) Екипите за подкрепа за личностно развитие в образователната институция изпълняват и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл.16. (1) Образователната институция самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

1. Развитие на общността.

2. Изграждане на позитивен организационен климат.

(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.

Чл.17. При работата с децата в ДГ „Щурче“ , педагогическите специалисти основават дейността си на принципа на позитивната дисциплина, който се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на детето, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите.

Чл.18. При работата с децата педагогическите специалисти основават дейността си на принципа на превенцията и ранното оценяване на риска от трудностите, заложили в Програмата за Превенция на ранното напускане на образователна среда и Програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи

Чл.19. (1) На всички деца е гарантирано правото:

1. Да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда.
2. Да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес..
3. Да получават библиотечно-информационно обслужване.
4. Да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си.
5. Да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие от всички педагогически специалисти.
6. Да бъдат равнопоставени независимо от раса, вяра, националност, убеждения, пол, социален статус, както и свободно да изразяват мнение.
7. Да получават закрила за нормалното си физическо, умствено, нравствено и социално развитие.
8. Да участват в проекти и програми, предложени от образователната институция.
9. Уважение към уникалността и потенциала на всяко дете;
10. Прилагане на индивидуален подход, особено спрямо децата със специфични нужди с цел спазване на най-добрия интерес на тези деца;

(2) Екипната работа между учителите и другите педагогически специалисти включва обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с деца с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

Чл.20. Общата подкрепа се осигурява за всички деца.

Чл.21. Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в образователната институция.

Чл.23. (1) Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определено дете по чл. 187, ал. 2.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.24. (1) Функциите на педагогическия съвет при приемането на вътрешни нормативни актове, свързани с дейности за осигуряване на позитивен организационен климат и подкрепа на общността, са разписани в чл. 263 от ЗПУО и е необходимо да бъдат прилагани чрез:

1. Предприемане на мерките за превенция за възникване на конфликти и превантивни дейности за осигуряване на позитивен организационен климат и подкрепа на общността.
2. Изграждане на стратегия за развитие на ДГ „Щурче“ за следващите 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране.
3. Правилник за дейността на образователната институция.
4. Изграждане на постоянно действащи комисии.
5. Етичната комисия работи с държавните образователни 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; за организацията на дейностите в образованието на децата.

6. Комисията по противодействие на тормоза и превенция на агресията и насилието работи със стандартите за приобщаващото образование, за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, за организацията на дейностите в образованието на децата.

7. Комисията по качество работи с всички стандарти по Чл. 22 от ЗПУО.

8. Групата по условията на труд работи със стандарта за физическата среда, информационното и библиотечно обслужване.

(2) Педагогическият съвет приема годишен план за дейността на ДГ „Щурче“, който включва конкретните дейности за постигане на стратегическите цели.

(3) Педагогическият съвет предлага на директора и прави предложения за награждаване на деца и служители и за налагане на съответните санкции в предвидените в закона случаи;

(4) Педагогическият съвет участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на общността;

(5) Педагогическият съвет периодично проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки с цел подобряване на образователните резултати.

ГЛАВА ПЕТА

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл.25. На основание чл. 265 от ЗПУО се създава обществен съвет, който е орган за подпомагане на развитието на образователната институция и за граждански контрол на управлението и.

Чл.26. (1) Общественият съвет в образователната институция одобрява стратегията за развитие на образователната институция и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ; участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 263, ал. 1, т. 8 и 9 от ЗПУО и при обсъждане на избора на учебни помагала; предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията; участва в създаването и приемането на етичен кодекс на общността.

(2) При неодобрение от обществения съвет на актовете, те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет.

(3) При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

ГЛАВА ШЕСТА

РОДИТЕЛИ

Чл.27. (1) Родителите имат следните права, свързани с етиката в отношенията с работещите в образователната институция:

1. Да получават информация за успехите и развитието на децата си, за спазването на правилата в образователната институция и за приобщаването им към общността;

2. Да се срещат с ръководството на ДГ „Щурче“ , 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 правата и интересите на децата;

4. Да получават информация, подкрепа и консултиране в ДГ „Щурче“ по въпроси, свързани с образованието и с личностното развитие на децата им;

5. Да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на ДГ „Щурче“;

6. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитието на образователната институция и на центъра за подкрепа за личностното развитие.

(2) Родителите имат следните задължения, свързани с етичните правила в образователната институция:

1. Да осигуряват редовното присъствие на детето в ДГ „Щурче“, като уведомяват своевременно, в случаите на отсъствие на детето;

2. Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в средата, успеха и развитието им в образованието и спазването на правилата в ДГ „Щурче“;

3. Да спазват правилника за дейността на ДГ „Щурче“ и да съдействат за спазването му.

4. Да участват в родителските срещи;

5. Да се явяват в ДГ „Щурче“ след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.

Чл.28. (1) Морални отговорности към семейството:

1. Образователната общност зачита достойнството на всяко семейство;

2. Зачитат се ценностите на всяко семейство и правото на родителите да взимат решения в най-добър интерес на своите деца;

3. Семейството бива своевременно информирано за всяко решение на ДГ „Щурче“, свързано с детето. При необходимост родителите биват включвани в процеса на взимане на крайни решение, касаещи детето ;

4. Зачита се правото на семейството да бъде информирано за начина, по който се работи с детето;

5. Осигурява се конфиденциалност на информацията, касаеща семействата на децата , като изключение правят случаите на нарушаване правата на детето;

6. Родителите биват информирани относно проекти, в които се включват техните деца. Семейството запазва правото си да откаже участие на детето в подобни инициативи;

7. Образователната общност не използва отношенията със семейството за лично благодетелстване;

8. Не се допуска влизане в отношения с представители на семейството, които могат да навредят на ефективността на възпитание, обучение и социализация на децата..

(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.

ГЛАВА СЕДМА

РОЛЕВИ МОДЕЛИ

Чл.29. Ролевите модели, пряко влияят върху ефективното прилагане на образователния процес. Ролевите модели и дейности, придават положителен имидж на институционалните и образователни стратегии, насърчаващи изобретателността и предпоставките за иновациите, са основен инструмент за увеличаване на положителното и намаляване на отрицателното влияние, върху живота на обучаемите.

Чл.30. Моделът за подражание в живота на децата , изисква примери, чрез които

се демонстрира поведение, ориентирано към семейните си ценности, морала и локализиран пример, за това кога поведението е неприемливо.

(2) Изискването е да се приложи поведение и ролеви модел, на който децата се възхищават.

(3) Когато ролевите модели възприемат подходящо поведение, те затвърждават способността на педагозите и образователната институция да вдъхновяват децата и заинтересованите страни, да бъдат център на общността.

Положителни ефекти и цели на ролевите модели

Чл.31. За всяка година Годишния план за дейността, се предвиждат дейности, даващи възможност за представяне и организиране на среда, която дава възможност на децата, да взаимодействат със звена, които са определени като положителни, за развитието им.

Цел на ролевите модели

Чл.32. (1) Целта на ролевия модел е:

1. Ролевият модел да показва страст и способност за вдъхновение;
 2. Ролевият модел да показва ясен набор от стойности и децата да имат възможност да се възхищават на хора. Които могат да ги вдъхновят.
 3. Ролевият модел да показва ангажимент към общността и активността в общността, изгражда рамка в която екипът на ДГ „Щурче“ свободно дава своето време и таланти, за да се вдъхновяват и мотивират децата.
 4. Ролевият модел да показва безкористност и приемане на другите;
- (2) Ролевият модел да показва способност за преодоляване на препятствията и възможността на институцията да наложи морал и ценности в обществото.

Ролеви модели при работа със заинтересованите страни

Чл.33. (1) Екипът на образователната институция е обект на наблюдение и ефективното прилагане на ролеви модели.

(2) Положителни ефекти и цели на ролевите модели

1. Поведенческите модели, могат да окажат както положително влияние, така и отрицателно влияние в живота на децата.
2. Учителите илюстрират стойността на образованието и интелектуалното любопитство.
3. За обучаемите, които нямат положителни модели за подражание в семействата си, учителите и цялостният състав на ДГ „Щурче“, оказват трайно и важно влияние върху децата.
4. Ролевите модели, пряко влияят върху ефективното прилагане на възпитателния и образователния процес.
5. Обучаемите се нуждаят от необременени със стереотипи ролеви модели на личности от обществото.
6. Ролевите модели и дейности, които придават положителен имидж на институционални и образователни стратегии, насърчаващи изобретателността и предпоставките за иновациите, са основен инструмент за увеличаване на положителното и намаляване на отрицателното влияние, върху живота на децата.

Ролеви модели при работата на педагогическия състав и външни обучителни звена

Чл.34. (1) Планирането на педагогическия специалист, съдържа рамка по прилагане и изграждане на благоприятна среда, в раздел „Дейности за ефективно

управление на среда“.

(2) За гарантиране на положителен ефект и достигане на високо ниво на качество на образователната услуга, от страна на ДГ „Щурче“ , към педагогическите специалисти, се прилагат следните изисквания за ролеви модели:

1. Култура на общуване и поведение;
2. Култура на обличане;
3. Изграждане на среда за демонстриране на положителни ролеви модели на поведение;
4. Отговорност към поставени задачи; Спазване на изискванията според Регламент 679/ 2016;
5. Отговорност към екипа;
6. Отговорност към децата;
7. Спазване на конфиденциалност;
8. Осигуряване на среда за усвояване на знания и умения от децата чрез игра.
9. Да дава личен пример по отношение на морал, ценности и гарантиране на правото на справедливост и свободен избор на обучаемите;
10. Осигуряване на здравословна и безопасна среда;
11. Ефективно прилагане на всички изисквания по отношение на работа в мултикултурна среда, тормоз и всички дейности, приложени, като параметри, в политиката на образователната институция, свързана с приобщаващото образование.

Ролеви модели при работата на непедагогическия състав

Чл.35. (1) Планирането по дейности се осъществява от директора на ДГ „Щурче“ и се привежда на дознание със заповед и/или като изискване приложено, като част от длъжността.

(2) Ефективно прилагане на всички изисквания по отношение на работа в мултикултурна среда, тормоз и всички дейности, приложени, като параметри, в политиката на ДГ „Щурче“ , свързана с приобщаващото образование. За гарантиране на положителен ефект и достигане на високо ниво на качество на образователната услуга, от страна на ДГ „Щурче“ , към непедагогическия състав, се прилагат следните изисквания за ролеви модели:

1. Професионализъм и отговорност - непедагогическият персонал трябва да демонстрира професионализъм в своята работа и да бъде отговорен за изпълнението на своите задължения.
2. Ефективно комуникиране;
3. Сътрудничество и екипна работа - важно е да се работи в екип с учители и други служители на ДГ „Щурче“ , за да се постигне по-добър образователен и възпитателен резултат.
4. Грижа за децата - трябва да се проявява грижа и внимание към нуждите на децата и да се създаде подходяща образователна среда за тях.
5. Професионално развитие - непедагогическият състав трябва да участва в обучения и семинари за постоянно професионално развитие и подобряване на своите умения и знания.

Ролеви модели при работата на управленския състав

Чл.36. (1) За гарантиране на положителен ефект и достигане на високо ниво на качество на образователната услуга, от страна на ДГ „Щурче“ , към управленския състав, се прилагат следните изисквания за ролеви модели:

1. Култура на общуване и поведение;
2. Култура на обличане;

3. Изграждане на среда за демонстриране на положителни ролеви модели на поведение;
4. Отговорност към поставени задачи;
5. Спазване на изискванията според Регламент 679/ 2016;
6. Отговорност към екипа;
7. Отговорност към обучаемите;
8. Спазване на конфиденциалност;
9. Осигуряване на среда за усвояване на знания и умения от децата чрез игра.
10. Да дава личен пример по отношение на морал, ценности и гарантиране на правото на справедливост и осигуряване на възможност за прилагане свободен избор на всички заинтересовани страни, стига те да заложи, като рамка в политиката по качество и са определени със статут и полза за развитието на децата;
11. Осигуряване на здравословна и безопасна среда;
12. Експертиза по отношение управление на процеси, управление на риск, управление на система за управление на качеството;
13. Отговорност към екипа;
14. Спазване на конфиденциалност;
15. Осигуряване на инструменти за прилагане на справедливо решаване на казуси, имащи възможност за негативно влияние или непредвидено изменение на системата.

(2) Ефективно прилагане на всички изисквания по отношение на работа в мултикултурна среда, тормоз и всички дейности, приложени, като параметри, в политиката на образователната институция, свързана с приобщаващото образование.

Ролеви модел за родителите

Чл.37. (1) За гарантиране на положителен ефект и достигане на високо ниво на качество на образователната услуга, от страна на ДГ „Щурче“ , към родителите, се прилагат следните изисквания за ролеви модели:

1. Култура на общуване;
2. Спазване на правилата и политиките в образователната институция;

(2) Запознаване с процедурата за подаване на жалби и сигнали, и прилагане на стриктна рамка по прилагане на коригиращо действие, в системата по управление и политиката по качество. Ефективно прилагане на всички изисквания по отношение на работа в мултикултурна среда, тормоз и всички дейности, приложени, като параметри, в политиката на образователната институция, свързана с приобщаващото образование.

Ролеви модели при работа с партньори

Чл.38. (1) За гарантиране на положителен ефект и достигане на високо ниво на качество на образователната услуга, от страна на ДГ „Щурче“ , към партньорските звена, организации и институции, се прилагат следните изисквания за ролеви модели:

1. Култура на общуване и поведение;
2. Спазване на правилата и политиките в образователната институция;
3. Осигуряване на благоприятна среда за споделяне на добри практики, положителни ролеви модели от средата.

(2) За гарантиране на положителен ефект и достигане на високо ниво на качество на образователната услуга, от страна на образователната институция, към непреки заинтересовани страни, се прилагат следните за ролеви модели:

1. Култура на общуване и поведение;
2. Спазване на правилата и политиките в ДГ „Щурче“ ;
3. Осигуряване на благоприятна среда за споделяне на добри практики, положителни ролеви модели от средата, в която функционират непреките заинтересовани.

РАЗДЕЛ III

ВЗАИМОВРЪЗКИ МЕЖДУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИ СТРАНИ В ПОДКРЕПА НА ДЕЦАТА

ГЛАВА ПЪРВА

МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ СЕМЕЙСТВОТО

Чл.39. Първостепенна отговорност на работещите в ДГ „Щурче“ е да подпомагат семейството при възпитанието на децата.

Чл.40. Работещите в ДГ „Щурче“ зачитат достойнството на всяко семейство и неговата култура, обичаи, език и убеждения.

Чл.41. Работещите в ДГ „Щурче“ уважават ценностите на семейството при отглеждане и възпитание на децата и правото му да взема решения за своите деца.

Чл.42. Работещите в ДГ „Щурче“ информират семейството за всички решения, отнасящи се до детето, и когато е подходящо да го включва във вземането на такива решения.

Чл.43. Работещите в ДГ „Щурче“ зачитат правото на семейството да бъде информирано за начина, по който се работи с детето, за оказаната му обща и допълнителна подкрепа.

Чл.44. Работещите в ДГ „Щурче“ информират родителите за изследователските проекти, включващи техните деца, и да им се дава възможност да упражняват правото си да откажат участието.

Чл.45. Работещите в ДГ „Щурче“ не използват отношенията със семейството за лично облагодетелстване и да не влизат в отношения с членовете на семейството, които могат да навредят на ефективността на работата с детето.

Чл.46. (1) Работещите в ДГ „Щурче“ осигуряват конфиденциалност на информация и да зачитат правото на семейството на личен живот, с изключение на случаите на малтретиране и лоша грижа.

(2) Изискването не важи и в случаите, когато има основания да се счита, че благополучието на детето е в риск.

Чл.47. (1) Работещите в ДГ „Щурче“ спазват правилата за поверителност на информацията, които да бъдат достъпни и задължителни за целия персонал и семействата.

(2) Разкриването на поверителна информация за детето да става само с разрешение на семейството.

(3) Това не важи в случаите на малтретиране и лоша грижа.

Чл.48. Работещите в ДГ „Щурче“ в случаите, когато има конфликт между членовете на семейството, да работят открито, споделяйки наблюденията си за детето, за да помогнат всички страни да вземат информирано решение, като стриктно се въздържат от вземане страна в конфликта.

ГЛАВА ВТОРА

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИТЕ

Чл.49. (1) В отношенията с колегите си учителят/служителят проявява уважение и

коректност, като не допуска поведение, което накърнява достойнството и правата на отделната личност.

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

Чл.50. Когато противоречията между колеги не могат да бъдат разрешени от самите тях, те търсят съдействието на председателя на етичната комисия.

Чл.51. Със своето лично поведение и чувство за отговорност учителят/служителят трябва да дава пример, а служителите на ръководни длъжности - и по отношение на подчинените си.

Чл.52. Да изгражда и поддържа отношения на уважение, доверие, сътрудничество и колегиалност.

Чл.53. Да обменя информация и ресурси, които имат отношение към благополучието и закрилата на правата на детето.

Чл.54. 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 IV

МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ ОБЩЕСТВОТО

Чл.55. (1) Учителят/Служителят предоставя висококачествени програми и услуги.

(2) Учителят/Служителят не предлага услуги, за които не притежава компетентност, квалификация, ресурси и правоспособност.

Чл.56. Учителят/Служителят работи за създаване на сигурна обществена среда за детето.

Чл.57. Учителят/Служителят работи за подобряване на сътрудничеството между организациите, както и за интердисциплинарното взаимодействие между професиите, които имат отношение към благополучието на децата.

Чл.58. Учителят/Служителят съдейства за повишаване степента на разбиране на децата и техните нужди от обществото.

Чл.59. Учителят/Служителят работи за популяризиране правата на децата, както и за повишаване чувствителността на обществото към нарушаването им.

Чл.60. (1) Учителят/Служителят работи за подкрепа на законите и политиките, които подпомагат благополучието на децата и семействата им и се противопоставя на тези, които го нарушават.

(2) Учителят/Служителят се задължава:

1. Да уважава индивидуалността и потенциала на всяко дете.
2. Да работи в интерес на детето.
3. В работата си категорично 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, да ги подкрепя и насърчава в изпълнение на етичния кодекс.
6. Да поддържа висок стандарт на професионално поведение, като постоянно обогатява знанията, уменията и компетентностите си.
7. Да служи като застъпник на детето в общността и обществото.
8. Да спазва етичните правила, заложили в този кодекс.
9. Да изпълнява задълженията си безпристрастно и непредубедено, като създава условия за Равнопоставеност на разглежданите случаи и лица.
10. Длъжен е да опазва данните и личната информация на гражданите, станали му известни при или по повод на изпълнението на служебните му задължения.

РАЗДЕЛ V

ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл.61. (1) Професионализмът на работещите в ДГ „Щурче“ се разкрива чрез работата, която се върши етично, компетентно и позитивно:

1. Учителят/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. Когато прави предложения пред ръководството на ДГ „Щурче“ предоставя цялата информация, отнасяща се до вземането на конкретно решение.

Чл.62. Задължения на учителя/служителя са:

1. Да спазва служебната йерархия и стриктно да изпълнява актовете и заповедите на административното ръководство.

2. Може да поиска писмено потвърждаване на служебния акт, когато в отправената до него устна/писмена заповед се съдържа очевидно за него правонарушение.

3. Поставя пред своя ръководител открито и честно проблемите, с които се сблъсква в процеса на работата.

4. Противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия.

5. 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.

6. Учителят/Служителят не трябва да изразява лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на образователната институция, в която работи.

7. При изпълнение на служебните си задължения опазва повереното му имущество с грижата на добър стопанин и не допуска използването му за лични цели и е длъжен своевременно да информира за загубата или повреждането на повереното му имущество.

8. Длъжен е да спазва установеното работно време за изпълнение на възложените му задължения, заложи в длъжностната му характеристика или чрез административни актове.

9. При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот следва поведение, което не уронва престижа на образователната институция.

10. Не може да упражнява дейности, посочени в законодателството като несъвместими с неговите задължения и отговорности, както и да получава доходи от такива дейности.

РАЗДЕЛ VI

КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

Чл.63. При възлагането на служебна задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт между служебните му задължения и неговите частни интереси, учителят/служителят следва своевременно да уведоми своя ръководител.

Чл.64. Учителят/Служителят не може да използва служебното си положение за лично и на семейството си облагодетелстване.

Чл.65. В случай на вече възникнал конфликт на интереси и само съобразно с нарежданията на ръководителя му, учителят/служителят може да се оттегли от конкретното служебно задължение, което е причина за възникването на конфликта.

Чл.66. Когато смята, че дадена дейност е несъвместима със служебните му задължения, той трябва да обсъди това с директора.

РАЗДЕЛ VII

КОМИСИЯ ПО ЕТИКА

Чл.67. За спазването на Етичния кодекс и разрешаване на възникнали с приложението му казуси в ДГ „Щурче“ се създава Комисия по етика.

Чл.68. Комисията се избира в едноседмичен срок от утвърждаването на Етичния кодекс.

Чл.69. Членовете се избират от педагогическия съвет за срок от една година.

Чл.70. Комисията по етика приема правила за дейността си, с които се запознава педагогическият съвет и които се утвърждават от директора.

Чл.71. Комисията по етика отчита дейността си на годишния педагогически съвет.

Чл.72. Комисията по етика разглежда подадените жалби, свързани със спазването на този кодекс, а при необходимост се самосезира.

Чл.73. Всеки заинтересован член може да внесе жалба до Комисията по етика, която се завежда във входящ дневник.

Чл.74. 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.

Чл.75. Всички представители на ДГ „Щурче“ се запознават с настоящия документ и се отнасят с уважение към останалите страни по него.

Чл.76. (1) Целите, препоръките и задълженията, описани в моралния кодекс на ДГ „Щурче“ се свеждат до най-добрия интерес на децата;

(2) Всички участници в процеса носят отговорност и няколко конкретни задължения:

1. Осигуряване на безопасна и окуражаваща обучителна среда за всички деца;
2. Работата винаги да е насочена в най-добрия интерес на детето с цел разгръщане на потенциала му;
3. Обучителният и възпитателният процес напълно и категорично изключва физически наказания и възпитателни методи, уронващи достойнството на децата;
4. Отношението на децата и тяхното семейство е уважително и безконфликтно към цялостния персонал;
5. Междучолегиалните отношения в образователна среда са изградени върху основата на подкрепа, уважение и насърчават спазването на моралния кодекс.

РАЗДЕЛ VIII

САНКЦИИ

ГЛАВА ПЪРВА

ПРОЦЕС „ЖАЛБИ И СИГНАЛИ“ КЪМ ПРОЦЕДУРА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА БЛАГОПРИЯТНА СРЕДА И ГАРАНТИРАНЕ НА ЕТИЧНИЯ КОДЕКС

Чл.77. Процесът обхваща всички параметри в потвърждение, че обратната връзка от заинтересованите страни се събира и се използва за подобряването на процесите и за измерването на нивото на удовлетвореност на заинтересовани страни и покриване на изискването за отстраняване на несъответствия, свързани с етичните норми.

Чл.78. (1) Процесът обхваща всички елементи по прилагане на етични норми.

(2) Описание на процеса:

1. Жалбата/сигнал постъпва по типова бланка от родител, учител или външно лице в дирекцията на ДГ „Щурче“ .

2. Жалбата/сигнал се предава до директора от настъпване на събитието, от учител - в срок до 24 часа, родител - в срок до 48 часа или външно звено - в срок до 48 часа.

3. Тя се входира в Дневника за входяща кореспонденция на ДГ „Щурче“ в срок до 3 дена от датата на подаване, като за сигнали свързани със живота и здравето на обучаемите, жалбата се входира в срок не по късен от 24 часа от подаването на жалбата/сигнал.

4. Директорът, в зависимост от жалбата/сигнал, издава заповед за свикване на съответната Комисия, със конкретен срок, отговаряща на рисковата тежест в зависимост от естеството на сигнала (Комисия по противодействие на тормоза и насилието между обучаеми / Комисия по качеството на образование, Комисия за управление на риска/ Комисия за пожаро-безопасност/ Комисия по етика и др.) или издава Заповед/Информационно писмо касаещо съответният казус и информиращо заинтересовани лица.

5. При надвишаване сроковете за подаване на жалба/сигнал, задължително се изисква свикване и решение на съответната Комисия.

6. Заповедта влиза в сила от датата на издаване.

7. Съответната комисия се запознава с естеството на сигнала.(Издава протокол – решение)

8. Комисията изисква писмени обяснения от всички страни, заинтересовани по жалбата и потърпевши в ситуацията, в зададени срокове от самата комисия, според рисковата и наказателна тежест, но не по късно от 2 седмици от подаване на сигнала.

9 . Комисията може да изиска експертно мнение от външни звена, като експертите са длъжни да върнат експертиза в определения от Комисията срок, но не по късно от 4 седмици.

6. След събиране на всички доказателства и експертни решения, Комисията излиза с Протокол - Решение (ПР2), описващ мероприятията и мерките, решенията и препоръките за последваща работа.9. Протокола (ПР2) се предава на Директорът с срок от 24 часа от издаването му.

7. Директорът на база ПР2 издава Заповед/ Информационно писмо до заинтересованите, в срок до 1 седмица от издаване на ПР2.11.

8. В случаите на събитие с висока рискова тежест, през целия период на процедурата, директорът е длъжен да информира по висшестоящи институции, квалифицирани да надзирават този казус, като ги държи в течение на предприетите мерки.

9. За неспазване на срокове и отговорностите в Правилника за дейността на ДГ „Щурче“ и Правилника за

вътрешният трудов ред Директорът предприема
съответните законови и административни мерки в КТ.

ГЛАВА ВТОРА УПРАВЛЕНИЕ В ДИНАМИКА

Чл.79. (1) За ефективно управление на среда и гарантиране поддържането на благоприятна среда, управление на риск, кризи и промени, се осъществява основно с превантивни дейности, като в динамика се следи за изменение на параметрите.

(2) Прилага се ефективно управление на жалби и сигнали, като периодично се прилага обследване по удовлетвореност на заинтересованите страни, относно промени и нагласи.

(3) По идентификация на дете в риск, както и оценка на рискови фактори, се работи по планова рамка, описана от Комисия по ресор.

Чл.80. (1) Описанието на процеса обхваща цялостната рамка по прилагане.

Какво	От кого	Кога	Как
1. Получаване на оплакване	Директор Председател на Комисия по етика	1)Когато заинтересована страна изразява незадоволения от услугите на институцията 2) Когато е пусната жалба срещу решение на институцията	Ако е получена устно заинтересованата страна трябва да бъде помолена да напише оплакването писмено. Оплакването трябва да бъде адресирано до директора, освен ако не е срещу самия него, в този случай жалбата трябва да бъде адресирана до съответната дирекция на РУО. Информацията за процедурата по жалбите трябва да бъде достъпна и актуална. Информацията за контакта трябва да бъде предоставена в съответния раздел за обследване на образователната институция.
2. Запис на информацията	Директор Председател на Комисия по етика	След получаване на писмена комуникация	Вписване в регистър на оплакванията. Потвърждение на заинтересовано лице че оплакването е регистрирано и е предприето действие за обследване.

Какво	От кого	Кога	Как
3. Оценка на оплакването	Директор Председател на Комисия по етика	Веднага след събирането на информация.	Оценка на цялата информация, докато се обмислят всякакви поверителни въпроси Решение относно валидността на оплакването и нужда от всякакви коригиращи и превантивни действия. Резултатите от всички предишни подобни оплаквания трябва да бъдат взети под внимание Лицата заети с процеса по справяне с жалбите трябва да са различни от тези които са били включени в действията, за които се отнася оплакването.
4. Информирането на заинтересованите страни	Директор Председател на Комисия по етика	След взимане на решение относно оплакването и своевременно.	Когато е възможно, чрез писмо по имейл или друга писмена комуникация със заинтересовано лице.
5. Прието?	Директор Председател на Комисия по етика	След оценката	Допустимост по не приемане се прилага само след вземане на решение на комисия по ресор, след валидиране и верифициране по съответния правилник за дейността и /или по законно установени рамки и нормативна база.
6. Приемат ли заинтересованите страни?	Заинтересованите страни	След разглеждането на решението на директора и Председател на Комисия по етика	Заинтересованата страна може да обжалва решението взето от Директор Комисия по етика и решението на Педагогическия съвет е окончателно. Заинтересованата страна трябва да бъде информирана за всички други органи където той/тя може да обжалва

Какво	От кого	Кога	Как
			решението (например акредитиращите органи и др.) Подаването, разследването и решенията по жалбата не трябва да водят до никакви дискриминационни действия срещу жалбоподателят.
7. Комисия по ресор	Директор	Когато се приеме валидността на жалбата.	Попълнете Доклад за коригиращи действия в съответствие с SOP 02.
8. Прилагане на коригиращи действия	Комисия по етика	В съответствие със съгласуваното време в процедурата.	Според плана за действие по направление.
9. Преглед	Директор / Комисия по етика	След прилагането на коригиращи / превантивни действия	Проверете дали действията са разгледали въпросите повдигнати в жалбата и дали те са ефективни за предотвратяване на повторение на повдигнатите въпроси .

(2) Описание на процеса се прилага по следните стъпки:

1. Жалбата/сигнал постъпва по типова бланка от родител, учител или външно лице в дирекцията на ДГ „Щурче“;

2. Жалбата/сигнал се предава до Директорът от настъпване на събитието, от учител - в срок до 24 часа, родител - в срок до 48 часа или външно звено - в срок до 48 часа.

3. Тя се входира в Дневника за входяща кореспонденция на ДГ „Щурче“ в срок до 3 дена от датата на подаване, като за сигнали свързани със живота и здравето на обучаемите, жалбата се входира в срок не по късен от 24 часа от подаването на жалбата/сигнал.

4. Директорът, в зависимост от жалбата/сигнал, издава заповед за свикване на съответната Комисия, със конкретен срок, отговаряща на рисковата тежест в зависимост от естеството на сигнала (Комисия по противодействие на тормоза и насилието между обучаеми / Комисия по качеството на образование, Комисия за управление на риска/ Комисия за пожаро-безопасност и Комисия по етика др.) или издава Заповед/Информационно писмо касаещо съответният казус и информиращо заинтересовани лица.

5. При надвишаване сроковете за подаване на жалба/сигнал, задължително се изисква свикване и решение на Комисия по етика.

6. Заповедта влиза в сила от датата на издаване.

7. Съответната комисия се запознава с естеството на сигнала.(Издава протокол – решение - ПР 1 по типова бланка)

8. Комисията изисква писмени обяснения от всички страни, заинтересовани по жалбата и потърпевши в ситуацията, в зададени срокове от самата комисия, според рисковата и наказателна тежест, но не по късно от 2 седмици от подаване на сигнала.

9. Комисията може да изиска експертно мнение от външни звена, като експертите са длъжни да върнат експертиза в определения от Комисията срок, но не по късно от 4 седмици.

10. След събиране на всички доказателства и експертни решения, Комисията излиза с Протокол - Решение (ПР2), описващ мероприятията и мерките, решенията и препоръките за последваща работа.

11. Протоколът (ПР2) се предава на директора с срок от 24 часа от издаването му.

12. Директорът на база ПР2 издава Заповед/ Информационно писмо до заинтересованите, в срок до 1 седмица от издаване на ПР2.

13. В случаите на събитие с висока рискова тежест, през целия период на процедурата, директорът е длъжен да информира по висшестоящи институции, квалифицирани да надзирават този казус, като ги държи в течение на предприетите мерки.

14. За неспазване на срокове и отговорностите в Правилника за дейността на ДГ „Щурче“ и Правилника за вътрешният трудов ред, директорът предприема съответните законови и административни мерки в КТ.

РАЗДЕЛ IX

ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.81. При неспазване нормите на поведение в този кодекс служителите носят дисциплинарна отговорност съгласно Закона за предучилищното и училищно образование и Кодекса на труда.

Чл.82. При първоначално встъпване в длъжност директорът на ДГ „Щурче“ е длъжен да запознае служителя с разпоредбите на този кодекс.

Чл.83. Контролът за спазване на нормите на настоящия Етичен кодекс се осъществява от директора, членовете на комисията по етика, членовете на обществения съвет, както и от всеки член на общността.

Чл.84. Изменения в настоящия кодекс могат да се направят след внасянето на писмено мотивирано предложение в етичната комисия или при директора от всеки член на общността, след което се предлагат за одобрение от педагогическия съвет.

РАЗДЕЛ X

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

Чл.85. (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 ДГ „Щурче“.

(2) Под „нарушения на Етичния кодекс“ по смисъла на тези правила се разбират

следните групи прояви в тяхното поведение:

1. неспазване на действащото законодателство;
2. неспазване на вътрешно-институционалните документи;
3. действия и/или бездействия, водещи до разрушаване на доверието към образователната институция ;
4. грубо отношение към децата, родителите, колегите и външни лица; проявено неуважение, незачитане на правата и достойнството на личността и допускане на прояви на дискриминация поради етнически, религиозни и други причини;
5. прояви на накръняване на авторитета на други учители, служители и работници и на престижа на учебното заведение, допуснати във и извън ДГ „Щурче“;
6. прояви на недобросъвестно и некомпетентно изпълнение на възложените функции и накръняване на интересите на други лица.

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

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

Чл.86. Сигналите за нарушенията се приемат в ДГ „Щурче“ и се регистрират във входящия дневник – регистър.

Чл.87. (1) Регистрираните сигнали се разглеждат от Комисията по етика в образователната институция , назначена със заповед на директора.

(2) Комисията е в състав от представители на:

1. педагогически персонал;
2. непедагогически персонал;
3. Председател;

Чл.88. Всички постъпили сигнали се разглеждат от комисията на нейни заседания, за което се води протокол.

Чл.89. Комисията не е длъжна да разглежда анонимни сигнали.

Чл.90. Членовете на комисията вземат решения с явно гласуване и обикновено мнозинство 50% + 1.

Чл.91. Председателят свиква първо заседание за разглеждане на постъпилия сигнал в седемдневен срок от постъпването му.

Чл.92. При необходимост от допълнителни данни и доказателства се извършва проверка и се провежда разговор със свидетели на нарушението.

Чл.93. При невъзможност случаят да се изясни на едно заседание, се насрочва последващо такова в седемдневен срок след първото.

Чл.94. При установяване на нарушения на етичните правила, представляващи и дисциплинарни нарушения, преписката се докладва и на директора за взети дисциплинарни мерки по Кодекса на труда.

Чл.95. За предприетите мерки и наложени наказания се уведомяват председателят на комисията по етика и лицето, подало сигнала.

Чл.96. При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител и работник се запознава с Етичния кодекс и настоящите Вътрешни правила.

РАЗДЕЛ XI

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.97. Настоящият Етичен кодекс е разработен и влиза в сила от датата на одобряването/утвърждаването му.

Чл.98. При първоначално постъпване на работа всеки един учител, служител или

работник е длъжен да се запознае с разпоредбите на настоящия кодекс.

Чл.99. При неспазване на нормите на поведение, съдържащи се в Етичния кодекс, всеки учител, служител или работник носи дисциплинарна отговорност съгласно Кодекса на труда.

Чл.100. Етичния кодекс се представя на ПС за да се запознаят всички учители и да гласуват съгласието си за спазване на приетите правила.

Етичният кодекс е актуализиран и приет на заседание на Педагогическия съвет в ДГ „Щурче“ с Протокол № 1/15.09.2025 г. и съгласуван с Обществен съвет към ДГ «Щурче»

Председател на СО на СБУ

Директор: