



Професионална гимназия по икономика и туризъм
"АЛЕКО КОНСТАНТИНОВ"

ВЕЛИНГРАД

бул. "Съединение" №49, тел./факс 0359 5-40-75

e-mail:pgit_vd@abv.bg, <http://www.pgit-velingrad.info>

Утвърждавам:

Директор.....

/инж. Любка Байлова/



Етичен кодекс

на училищната общност в ПГИТ „Алеко Константинов“

учебна 2017/2018

Кодексът е приет с протокол № ¹³..... на заседание на педагогическия
съвет. 11.10.2017

ВЪВЕДЕНИЕ

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

Раздел I ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Този кодекс определя правилата за поведение на работниците и служителите в ПГИТ“Алеко Константинов“ — гр. Велинград и има за цел да повиши общественото доверие в техния професионализъм и морал, както и да издигне престижа на училището.

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

(2) Служителите изпълняват служебните си задължения при строго спазване на законодателството в Република България, като съдейства за провеждането на държавна политика в сферата на образованието.

(3) Служителите в зависимост от функциите, които изпълняват, осъществяват действия, предлагат и вземат решения, водещи до елиминиране на произвола и укрепване на доверието в ПГИТ“Алеко Константинов“ - гр. Велинград.

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

(5) Служителите следват поведение, което не накърнява престижа на ПГИТ“Алеко Константинов“ - гр. Велинград, не само при изпълнение на служебните си задължения, но и в своя обществен и личен живот.

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

Раздел II МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ ДЕТЕТО

Чл.3 /1/ Работещите с деца изпълняват своите функции, като се ръководят от основните ценности и принципи:

т.1 Детството е изключително важен период от живота на човека.

т.2 Семейството е най- естествената среда за развитието на детето.

т.3 Всяко дете притежава неповторима уникалност и стойност.

т.4 На всяко дете е гарантирано правото на : свобода на изразяване на мнение;свобода на мисълта, съвестта и религията;формиране на собствени възгледи и право да ги изразява свободно;

Чл. 4. Всяко дете има право на закрила срещу нарушаващите неговото достойнство методи на възпитание, физическо, психическо или друго насилие или форми на въздействие.

Чл. 5. Всяко дете има право на закрила за нормалното му физическо, умствено, нравствено и социално развитие.

Чл. 6. Всяко дете и всяко семейство заслужават да бъдат подпомогнати да развият пълния си потенциал.

Чл. 7. Във всички случаи да се защитава по най-добър начин интересите на детето.

Чл. 8. Всяко дете, попаднало в риск, има нужда от специална закрила за извеждането му от рисковата ситуация.

Чл. 9. Децата с изяви дарби се ползват от мерките за специална закрила.

Чл. 10. Да основаваме практиката си на съвременните знания за детското развитие и познаването на индивидуалните особености на всяко дете.

Чл. 11. Да разбираме и уважаваме уникалността на всяко дете.

Чл. 12. Да се съобразяваме със специфичната уязвимост на всяко дете.

Чл. 13. Да създаваме безопасна и здравословна среда, която стимулира социалното, емоционалното и физическото развитие на детето.

Чл. 14. Да подкрепяме правото на детето на свободно изразяване на мнение по всички въпроси от негов интерес.

Чл. 15. Да работим в най-добрия интерес на детето.

Чл. 16. Да осигуряваме на децата с увреждания равни възможности за достъп до адекватни грижи и образование.

Чл. 17. Да не участваме в практики, които не зачитат достойнството на детето или са опасни и вредни за физическото и емоционално му здраве и развитие.

Чл. 18. 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 убежденията на родителите.

Чл. 19. При съмнение за малтретиране да уведомяваме органите за закрила на детето и да следим дали са предприети необходимите мерки.

Чл. 21. Когато друго лице изкаже подозрения за малтретиране на дете, да му окажем пълно съдействие за предприемане на подходящи действия за закрила на детето.

Чл. 22. Много добре да познаваме и спазваме законите и процедурите, защитаващи детето от насилие. Да познаваме симптомите на насилие над дете – физическо, сексуално, вербално, емоционално малтретиране или занемаряване.

Чл. 23. Когато разберем за действия или ситуации, които заплашват здравето и сигурността на детето, ние имаме моралната и законова отговорност да информираме органите по закрила на детето.

Чл. 24. Да опазваме личната информация за учениците си и техните семейства и да я ползваме само и единствено в техен интерес и във връзка и по повод на изпълнение на моралните си и служебните си ангажменти.

Раздел III МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ СЕМЕЙСТВОТО

Чл. 24. /1/Първостепенна отговорност на персонала е подпомагане семейството при отглеждането и възпитанието на децата.

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

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

Чл. 36. Служителят не може да участва в скандални прояви, с които би могъл да накърни престижа на училището.

Чл. 37. Служителят поставя пред своя ръководител открито и честно проблемите, с които се сблъсква в процеса на работата.

Чл. 38. (1) Служителят противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в училището.

(2) Служителят не допуска да бъде поставен във финансова зависимост или в друга обвързаност от външни лица или организации, както и да иска и да приема подаръци, услуги, пари, облаги или други ползи, които могат да повлияят на изпълнението на служебните му задължения, на неговите решения или да нарушат професионалния му подход по определени въпроси.

(3) Служителят не може да приема подаръци или облаги, които могат да бъдат възприети като награда за извършване на работа, която влиза в служебните му задължения.

Чл.39. Служителят не може да упражнява дейности, посочени в законодателството като несъвместими с неговите задължения и отговорности, както и да получава доходи от такива дейности.

(1) Служителят в изпълнение на заеманата длъжност трябва да осигури ефективно, компетентно и икономично използване на собствеността, средствата, услугите и финансовите източници, които са му поверени. Те не трябва да бъдат използвани за лични цели или да бъдат предоставяни на трети лица, освен ако е изрично предвидено.

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

Чл.40. При осъществяването на действия, несъвместими с поведението по този кодекс, служителят на ПГИТ“Алеко Константинов“- гр. Велинград следва да подаде молба за прекратяване на трудовите правоотношения .

Чл.41. Бившият служител не трябва да използва или да разкрива поверителна информация, получена от него по време на службата му, освен ако законно е упълномощен да го направи.

Чл.42. Бившите служители трябва да се въздържат от коментари или действия, които биха причинили загуба на доверие в образователната система, училищната общност или който и да е служител в системата.

Раздел VI МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ ОБЩЕСТВОТО

Чл.43. Предоставяне на висококачествени програми и услуги. Няма да предлагаме услуги, за които не притежаваме компетентност, квалификация или ресурси и правоспособност.

Чл. 44. Да работим за създаване на сигурна обществена среда, в която детето да получава адекватни здравни грижи, храна, подслон, възпитание и да живее без насилие.

Чл. 45. 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. 46. Да съдействаме за повишаване степента на разбиране на децата и техните нужди от обществото.

Чл. 47. Да работим за популяризиране правата на децата, както и за повишаване чувствителността на обществото към нарушаването им.

Чл. 48. Да работим в подкрепа на законите и политиките, които подпомагат благополучието на децата и семействата им и противопоставяне на тези, които го нарушават.

Раздел VII ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ОБЩИНА ВЕЛИНГРАД, РУО ПАЗАРДЖИК, МОН и НПО

Чл. 49. (1) Служителите подпомагат органите на държавна и местна власт с висок професионализъм, безпристрастност и активност при разработването и провеждането на държавната политика, както и при изпълнението на взетите решения и осъществяването на неговите правомощия.

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

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

Чл. 50. Служителите предоставят исканата информация от органите на държавна и местна власт бързо, точно и коректно, освен ако изрично не е посочено друго в нормативен акт, засягащо поверителна информация. В тези случаи се иска разрешение от директора на училището.

Чл.51. Служителят извършва административното обслужване законосъобразно, своевременно, точно, добросъвестно и безпристрастно.

Чл. 52. Служителите активно съдействат за осъществяване на партньорски отношения с НПО и органите на държавната и местна власт

Раздел VIII ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 53. (1) Служителят е длъжен да спазва служебната йерархия и стриктно да изпълнява актовете и заповедите на горестоящите органи.

(2) Служителят не е длъжен да изпълни нареждане, което засяга неговите права, правата на неговата съпруга или съпруг, роднини по права линия без ограничения, по съребрена линия до четвърта степен и по сватовство до втора степен включително. В този случай той е длъжен незабавно да уведоми органа, от когото е получил нареждането.

Чл. 54. Служителят не трябва да изразява лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на ПГИТ "Алеко Константинов" - гр. Велинград.

Чл. 55. Служителят не трябва да иска, приема или разпределя подаръци, дарения, хонорари, услуги или други облаги за себе си или семейството си, за близки или колеги, които могат да доведат до пристрастност или да окажат влияние върху изпълнението на служебните му задължения, преценката или функциите му, или да бъдат възнаграждение затова.

Чл. 56. Служителят не трябва да позволява да бъде поставян или да изглежда поставен в положение на зависимост от когото и да било. Той също не трябва да върши работата си по начин, допускащ влияние от друг.

Чл. 57. /1/ Служителят опазва повереното му имущество с грижата на добър стопанин и не допуска използването му за лични цели.

/2/ Информира своевременно непосредствения си ръководител за загубата или повреждането на повереното му имущество. .

Чл. 58. Служителят в изпълнение на заеманата длъжност, трябва да осигури ефективно, компетентно и икономично използване на собствеността, средствата, услугите и Финансовите източници, които са му поверени. Те не трябва да бъдат използвани за лични цели или да бъдат предоставяни на трети лица, освен ако е изрично предвидено.

Чл. 59. Служителят трябва да извършва необходимите действия за защита на сигурността и поверителността на информацията, за която е отговорен или му е известна. Използва данните и документите в училището единствено по повод изпълнение на служебните си задължения при спазване правилата за защита на информацията.

Раздел IX

КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

Чл. 60. Конфликт на интереси възниква, когато служителят има личен интерес, който му влияе до толкова, че пречи на безпристрастното и обективно вземане на решения или изпълнение на служебни задължения.

(1) Служителят трябва да избягва всякакви ситуации, които могат да доведат до конфликт на интереси. При появяването на такъв конфликт той е длъжен да информира веднага ръководителя си.

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

(3) Служителят може да извършва образователни услуги на ученици, които се

обучават или ще полагат изпит в училището, в което преподава, след като декларира своята дейност пред директора.

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

(5) В случай на вече възникнал конфликт на интереси и само съобразно с нарежданията на ръководителя му, служителят може да се оттегли от служебни си задължения, които са причина за възникването на конфликта.

Раздел X КОМИСИЯ ПО ЕТИКА

Чл.61. (1) За спазването на Етичния кодекс и разрешаване на възникнали с приложението му казуси към ПГИТ“Алеко Константинов“ - гр. Велинград се създава Комисия по етика.

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

(4) Комисията се избира в срок до един месец след утвърждаване на Етичния кодекс от ПС.

(5) Комисията има за цел да насърчава и гарантира спазването на Етичния кодекс на ПГИТ“Алеко Константинов“.

(6) В дейността си комисията се ръководи от принципите на законност, независимост, обективност, справедливост, публичности, толерантност, което дава равни възможности на правата и законните интереси на учителите, учениците и помощния персонал.

Чл.62.(1) Комисията по етика приема Правила за дейността си, които се утвърждават на заседание на ПС.

(2) Комисията се събира при възникване на ситуация или по инициатива на всеки от членовете ѝ.

(3) Комисията по етика разглежда жалби, свързани със спазването на този кодекс и дава задължителни тълкувания на Етичния кодекс.

(4) Жалбите се подават в писмен вид и трябва да съдържат:

а) трите имена на жалбоподателя

б) адрес, телефон, мейл

в) предмет на жалбата

г) посочва се кой текст от кодекса е нарушен и как е засегнат личния интерес, и конкретното искане към комисията

5) По желание на страните между тях се провеждат срещи за доброволно уреждане на спора с посредничеството на председателя или членовете на комисията

Чл.63. Всеки заинтересован член може да внесе жалба в Комисията по етика.

Чл.64.(1) Комисията по етика разглежда постъпилите жалби и се произнася с мотивирано становище най-късно в едномесечен срок от постъпването им.

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

(3) Комисията може да организира публични дискусии по принципни въпроси на училищната етика, както и по въпроси от обществен интерес.

Чл.65. Комисията по етика е длъжна веднъж годишно да отчита дейността си пред Педагогическия съвет на ПГИТ "Алеко Константинов" - гр. Велинград.

Чл.66. Персоналът на училището (учители, специалисти, обслужващ персонал) се задължават:

- Да уважават уникалността на всяко дете.
- Да работят в интерес на детето.
- В работата си с децата да не допускат използването на физически наказания и възпитателни методи, уронващи достойнството на децата.
- Да уважават и подкрепят семействата при отглеждането и възпитанието на децата.
- Да уважават колегите си и да ги подкрепят и насърчават в изпълнение на етичните правила (кодекс).
- Да поддържат висок стандарт на професионално поведение и постоянно обогатяват професионалните си умения.
- Да демонстрират външен вид и поведение, които да се отразяват положително върху имиджа на училището.
- Да служат като застъпници на детето и семейството пред общността и ообществото.
- Да спазват етичните правила, залегнали в този кодекс.

Чл.67. Отказът или незначителното на училищния Етичен кодекс е основание за освобождаване от заеманата длъжност.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§ 2. При неспазване нормите на поведение в този кодекс служителите носят дисциплинарна отговорност съгласно Кодекса на труда.

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

§ 4. Неразделна част от настоящия кодекс е процедурата за докладване на нарушения на Етичния кодекс и за предприемане на последващи мерки.

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

1. Настоящите вътрешни правила уреждат реда и начините за наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагането на Етичния кодекс за поведението на учителите, служителите и работници в ПГИТ "Алеко Константинов" - Веллингград. Под „нарушения на Етичния кодекс“ по смисъла на тези правила се разбират следните групи прояви в тяхното поведение:

- ✓ неспазване на действащото законодателство;
- ✓ неспазване на вътрешноучилищните документи;
- ✓ действия и/или бездействия, водещи до разрушаване на доверието към училището;
- ✓ грубо отношение към учениците, родителите, колегите и външни лица; проявено неуважение, незачитане на правата и достойнството на личността и допускане на прояви на дискриминация поради етнически, религиозни и други причини;
- ✓ прояви на накръняване на авторитета на други учители, служители и работници и на престижа на учебното заведение, допуснати във и извън училището;
- ✓ прояви на недоброръководство 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:

- ✓ вътрешно докладване – от педагогическия и непедagogическия персонал;
- ✓ външно докладване – от родители, граждани, представители на институции и фирми.

- 3 Сигналите за нарушенията се приемат в училището и се регистрират във входящ дневник – регистър.
- 4 Регистрираните сигнали се разглеждат от Комисията по етика в училището, назначена със заповед на директора.
- 5 Всички постъпили сигнали се разглеждат от комисията на нейни заседания, за което се води протокол.
- 6 Комисията не е длъжна да разглежда анонимни сигнали.
- 7 Членовете на комисията вземат решения с явно гласуване и обикновено мнозинство 50% + 1.
- 8 Председателят свиква първо заседание за разглеждане на постъпилия сигнал в седемдневен срок от постъпването му.
- 9 При необходимост от допълнителни данни и доказателства се извършва проверка и се провежда разговор със свидетели на нарушението.
- 10 При невъзможност случаят да се изясни на едно заседание, се насрочва последващо такова в седемдневен срок след първото.
- 11 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.
- 12 За предприетите мерки и наложени наказания се уведомяват председателят на комисията по етика и лицето, подало сигнала.

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

Настоящият етичен кодекс е отворен документ, подлежащ на непрекъснато развитие и обогатяване, приет с решение на ПС № 13 от 11.18.2017... и е утвърден със Заповед 73.1/12.05.2018 на директора на училището.