

УТВЪРЖДАВАМ: _____

АНИ АНДРЕЕВА
Директор на ПГМЕТ „Ген.Иван Бъчваров”
гр.Севлиево

ЕТИЧЕН КОДЕКС НА УЧИЛИЩНАТА ОБЩНОСТ

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

НОРМАТИВНИ ОСНОВАНИЯ

Чл. 1. Етичният кодекс на Професионална гимназия по механоелектротехника "Ген.Иван Бъчваров" е разработен съгласно чл. 175, ал. 1 от ЗПУО.

Чл. 2. Етичният кодекс на институцията е поставен на видно място в институцията.

Чл. 3. Етичният кодекс е публикуван на интернет страницата на институцията.

Раздел II

ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ

Работещите с деца педагогически специалисти изпълняват своите функции, като се ръководят от основните човешки ценности и принципи:

Чл.4. Детството е изключително важен период от живота на човека.

Чл.5. Семейството е най-естествената среда за развитието на детето.

Чл.6. Всяко дете притежава неповторима уникалност и стойност.

Чл.7. На всяко дете е гарантирано правото на:

- свобода на изразяване на мнение;
- свобода на мисълта, съвестта и религията;
- формиране на собствени възгледи в право да ги изразява свободно;

Чл.8. Всяко дете има право на закрила срещу нарушаващите неговото достойнство методи на възпитание, физическо, психическо или друго насилие или форми на въздействие.

Чл.9. Всяко дете има право на закрила за нормалното му физическо, умствено, нравствено и социално развитие.

Чл.10. Всяко дете и всяко семейство заслужават да бъдат подпомогнати да развият пълния си потенциал.

Чл.11. Във всички случаи следва да се защитават по най-добър начин интересите на детето.

Чл.12. За всяко дете, попаднало в риск, възниква спешна необходимост от специална закрила за извеждането му от рисковата ситуация.

Чл.13. Децата с изявени дарби се ползват от мерките за специална закрила.

Чл.14. Работещите с деца трябва да осъществяват дейността си при спазване принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, политическа неутралност, отговорност и отчетност.

Чл.15. Служителите изпълняват служебните си задължения при строго спазване на законодателството на Република България като съдействат за провеждането на държавната политика в сферата на образованието.

Чл.16. Служителите извършват дейността си компетентно, обективно и добросъвестно като се стремят непрекъснато да подобряват работата си в интерес на учениците и техните семейства.

Чл.17. 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 III

МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ ДЕТЕТО

Чл.18. Педагогическата практика да се основава на съвременните знания за детското развитие и познаването на индивидуалните особености на всяко дете.

Чл.19. Да се разбира и уважава уникалността на всяко дете.

Чл.20. Да се има предвид специфичната уязвимост на всяко дете.

Чл.21. Да се създава безопасна и здравословна среда, която стимулира социалното, емоционалното и физическото развитие на детето.

Чл.22. Да се подкрепя правото на детето на свободно изразяване на мнение по всички въпроси от негов интерес.

Чл.23. Да се работи винаги в най-добрия интерес на детето.

Чл.24. Да се осигуряват на децата с увреждания равни възможности за достъп до адекватни грижи и образование.

Чл.25. Да не се участва в практики, които не зачитат достойнството на детето или са опасни и вредни за физическото и емоционалното му здраве и развитие.

Чл.26. Да не се участва в практики, които дискриминират по някакъв начин децата на основата на раса, етнически произход, религия, пол, националност, език, способности или на базата на статуса, поведението или убежденията на родителите.

Чл.27. Много добре да се познават и спазват законите и процедурите, защитаващи детето от насилие. Да се познават симптомите на насилие над дете – физическо, сексуално, вербално, емоционално малтретиране или занемаряване.

Чл.28. При съмнение за малтретиране веднага да се уведомяват органите за закрила на детето и се проследява дали са предприети необходимите мерки.

Чл. 29. Когато друго лице изкаже подозрения за малтретиране на дете, следва да му се окаже пълно съдействие за предприемане на подходящи действия за закрила на детето.

Чл. 30. Когато постъпи информация за действия или ситуации, които заплашват здравето и сигурността на детето, незабавно се информират органите по закрила на детето.

Чл.31. Да се опазва личната информация за децата и техните семейства и да се ползва само и единствено в техен интерес и във връзка и по повод на изпълнение на моралните и служебните ангажименти.

Раздел IV

МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ СЕМЕЙСТВОТО

Чл.32. Наша първостепенна отговорност е подпомагане на семейството при отглеждането и възпитанието на децата.

Чл.33. Зачитане на достойнството на всяко семейство и неговата култура, обичаи, език и убеждения.

Чл.34. Уважаване на ценностите на семейството при отглеждането и възпитанието на децата и на правото му да взема решения за своите деца.

Чл.35. Информиране на семейството за всички решения, отнасящи се до детето. Когато е възможно, родителите следва да се включват във вземането на такива решения.

Чл.36. Зачитане на правото на семейството да бъде информирано за начина, по който се работи с детето.

Чл.37. Информирание на родителите за изследователските проекти, включващи техните деца. Не се позволява и не се допуска участие в изследвания, които по някакъв начин могат да застрашат здравето, образованието, развитието или благополучието на детето.

Чл.38. Да не се използват служебните отношения със семейството за лично облагодетелстване. Да не се влиза в отношения с членовете на семейството, които могат да навредят на ефективността на работата с детето.

Чл.39. Осигуряване на конфиденциалност на информацията и зачитане на правото на семейството на личен живот с изключение на случаите на малтретиране и лоша грижа. Това не важи в случаите, когато има основания да се счита, че благополучието на детето е в риск.

Чл.40. Ангажименти по разработването на правила за опазване на поверителността на информацията, които да бъдат достъпни и задължителни за целия персонал и 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.41. В случаите на конфликт между членовете на семейството да се работи открито, споделяйки наблюденията си за детето с цел всички включени страни да вземат информирано решение, като стриктно се въздържа от вземане на страна в конфликта.

Раздел V

МОРАЛНИ ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИТЕ

Чл.42. Изграждане и поддържане на отношения на уважение, доверие, сътрудничество и колегиалност.

Чл.43. Обмяна на информация и ресурси, които имат отношение към благополучието и закрилата на правата на детето.

Чл.44. Работа за утвърждаване на собствения и на колегите си авторитет, въздържайки се от действия, които биха уронили престижа на професията, и проява на нетърпимост към подобни действия.

Чл.45. Когато противоречията между колеги не могат да бъдат разрешени от самите тях, те търсят съдействието на директора.

Раздел VI

МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ ОБЩЕСТВОТО

Чл.46. Предоставяне на висококачествени програми и услуги. Няма да предлагаме услуги, за които не притежаваме компетентност, квалификация или ресурси и правоспособност.

Чл.47. Да се работи за създаване на сигурна обществена среда, в която детето да получава адекватни здравни грижи, храна, подслон, възпитание и да живее без насилие.

Чл.48. Да се работи за подобряване на сътрудничеството между организациите, както и за интердисциплинарното взаимодействие между професиите, които имат отношение към благополучието на децата и семейството.

Чл.49. Да се оказва съдействие за повишаване на степента на разбиране на децата и техните нужди от обществото.

Чл.50. Да се работи за популяризиране на правата на децата, както и за повишаване на чувствителността на обществото към нарушаването им.

Чл.51. Да се работи в подкрепа на законите и политиките, които подпомагат благополучието на децата и семействата им и да се противопоставяме на тези, които го нарушават.

Раздел VII

МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ НА ДЕЦАТА/УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 52. Учениците в институцията са длъжни да:

1. пазят авторитета и доброто име на институцията и педагогическите специалисти, които работят с тях;
2. уважават различието в останалите членове в институцията, дължащо се на различна етническа, национална, религиозна или друга принадлежност или други личностни различия;
3. не пречат на работата на педагогическите специалисти в институцията и да им оказват съдействие при необходимост;
4. зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие.

Раздел VIII

МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ НА РОДИТЕЛИТЕ

Чл. 53. Родителите на учениците в институцията са длъжни да:

1. осигуряват редовното присъствие на децата си в институцията;
2. съдействат на педагогическите специалисти в процесите по подкрепа за личностно развитие на децата/учениците;
3. присъстват редовно на провежданите родителски срещи;
4. спазват правилника за дейността на институцията;
5. зачитат правата, честта и достойнството на останалите членове на институцията.

Раздел IX

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ОРГАНИЗАЦИОННИТЕ СТРУКТУРИ ОБЩИНА, РУО И МОН

Чл.54. (1) Служителите извършват своята дейност на най-високо ниво на компетентност в съответствие с професионалните критерии и поемат за решаване само такива задачи, за които са придобили необходимата квалификация.

(2) Служителят извършва административното обслужване законосъобразно, своевременно, точно, добросъвестно и безпристрастно.

(3) Служителят отговаря на поставените въпроси съобразно функциите, които изпълнява. При необходимост той пренасочва въпросите към друг свой колега, притежаващ съответната компетентност.

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

Чл.55. 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.

Раздел X

ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл.56. 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 за това.

Чл.57. 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 извършва работата си по начин, допускащ влияние от друг.

Чл.58. Служителят опазва повереното му имущество с грижата на добър стопанин и не допуска използването му за лични цели. Информира своевременно директора при загубата или повредата му.

Чл.59. 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.60. 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 строго спазване на правилата за защита на информацията.

Чл.61. 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.62. 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.

Чл.63. Служителят не трябва да изразява лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на ПГМЕТ „Ген.Иван Бъчваров”.

Раздел XI

КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

Чл.64. Конфликт на интереси възниква тогава, когато служителят има личен интерес и той му влияе дотолкова, че пречи на безпристрастното и обективно вземане на решения или изпълнение на служебните задължения.

(1) Служителят 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.

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

(3) 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 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 служебните си задължения, които са причина за възникването на конфликта.

Раздел XII

КОМИСИЯ ПО ЕТИКА

Чл.65. (1) За спазването на Етичния кодекс и разрешаване на възникнали с приложението му казуси към училищната общност на ПГМЕТ „Ген.Иван Бъчваров” – гр.Севлиево се създава Комисия по етика.

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

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

Чл.66. (1) Комисията по етика:

- * разглежда сигнали, свързани със спазването на този кодекс;
- * дава задължителни тълкувания на Етичния кодекс.

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

Чл.67. Всеки заинтересован член на училищната общност има право да внесе сигнал в Комисията по етика.

Чл.68. (1) Комисията по етика разглежда постъпилите сигнали и се произнася с мотивирано становище най-късно в тримесечен срок от постъпването им.

(2) При установено неспазване на този кодекс Комисията налага санкция.

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

Чл.69. Комисията по етика е длъжна веднъж годишно да отчита дейността си пред Педагогическия съвет на училището.

СТАНДАРТИ ЗА ОБСЛУЖВАНЕ НА ГРАЖДАНИТЕ В ПГМЕТ

Да се отнасяме с другите така, както искаме да се отнасят към нас.

Да проявяваме неутрална и честна позиция спрямо всички хора. Да реализираме поведение, лишено от пристрастия, честно и равнопоставено отношение към всички граждани.

Да демонстрираме външен вид и поведение, които да се отразят положително върху имиджа на училището. Начинът на обличане говори за нашето отношение. Да носим облекло, подходящо на заеманата длъжност. Знаем, че това, което носим, се отразява на нашето настроение, на грижата, която полагаме в работата си, и на реакцията на гражданите.

Да отговаряме осведомено и предоставяме актуална и точна информация. Стремехът ни е да бъдем максимално ефективни в подпомагане на гражданите.

Да поддържаме професионално отношение. Професионализмът се разкрива чрез работата, която се върши етично, компетентно и позитивно.

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

Да спазваме ангажиментите си. Важен елемент от качествено обслужване на гражданите е посрещането на техните нужди и очаквания.

Да отговаряме навреме и да отделяме на гражданите необходимото време.

Да променяме нашата организация. Стараем се всеки ден да установяваме отлична работна етика и да намираме начини да участваме активно в работата на нашата организация. Духът на служителите е важен и зависи от максималните усилия на всички.

Да създаваме наш собствен стил на обслужване на гражданите. Да бъдем искрени и последователни по всяко време, защото знаем, че разликата между ефективно и неефективно обслужване на гражданите е въпрос на:

КОМПЕТЕНТНОСТ, УМЕНИЯ ЗА ОБЩУВАНЕ, СЪПРИЧАСТНОСТ. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

Чрез спазването на правилата на поведение, заложен в Етичния кодекс и приети от всеки служител, се допринася за изграждането и утвърждаването на положителния образ на училището.

Настоящият Етичен кодекс е отворен документ, подлежащ на непрекъснато развитие и обогатяване.

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 работниците в училищната общност. 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 накърняване на авторитета на други учители, служители и работници и на престижа на учебното заведение, допуснати в и извън училището;
- прояви на недобросъвестно и некомпетентно изпълнение на възложените

функции и накърняване 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 непедагогическия персонал;
- външно докладване – от родители, граждани, представители на институции и фирми.

3. Сигналите за нарушенията се приемат в училището и се регистрират във входящия дневник – регистър.

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

5. Комисията е в състав от представители на:

- ръководството: инж. Веска Йорданова Николова – зам.-директор по УД;
- педагогическия персонал: Ваня Тошева Русчева – старши учител;
- непедагогическия персонал: Румянка Дочева Иванова – чистач, хигиенист

6. Комисията се председателства от инж. Веска Йорданова Николова – зам.-директор по УД.

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

8. Комисията не е длъжна да разглежда анонимни сигнали.

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

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

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

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

14. 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.

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

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

Изготвил: _____
инж. Веска Йорданова Николова – зам.-директор УД