

ПМГ „ХРИСТО СМИРНЕНСКИ“

гр. ПЕРНИК

Утвърдил:

Ем. Грозданова,

Директор на ПМГ „Христо Смирненски“



**ЕТИЧЕН КОДЕКС НА РАБОТЕЩИТЕ В
ПРИРОДОМАТЕМАТИЧЕСКА ГИМНАЗИЯ
„ХРИСТО СМИРНЕНСКИ“,**

Одобрена от Обществения съвет на 13.09.2017 г. с протокол № 5 (съгласно чл. 269, ал. 1, т. 1 на ЗПУО), приета от Педагогическия съвет с Протокол № 11 от 13.09.2017 г. (съгласно чл. 263, ал. 1, т. 1 на ЗПУО) и утвърдена от директора със заповед № 22-13-1647 /13.09.2017 г.

2017/2018 г.

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Етичният кодекс представя стандартите за етично поведение на работещите с деца специалисти в сферата на образованието и регламентира правилата за поведение при изпълнение на служебните задължения. Кодексът има за цел да повиши общественото доверие в техния професионализъм и морал, както и да издигне престижа на институцията, в която работят.

Чл. 2. (1) Дейността на работниците и служителите в ПМГ „Хр. Смирненски“ се осъществява при спазване на принципите за законност, лоялност, честност, безпристрастност, политическа неутралност, отговорност и отчетност.

(2) Служителят на ПМГ „Хр. Смирненски“ изпълнява служебните си задължения при строго спазване на законодателството в Република България, като съдейства за провеждането на държавната политика в образованието, основаваща се на принципите на правовата държава.

(3) Служителят на ПМГ „Хр. Смирненски“ в зависимост от функциите, които изпълнява, осъществява действия, предлага и взема решения, водещи до укрепване на доверието в държавните институции.

(4) Служителят на ПМГ „Хр. Смирненски“ извършва дейността си компетентно, обективно и добросъвестно, като се стреми непрекъснато да подобрява работата си в интерес на учениците и обществото.

(5) Служителят на ПМГ „Хр. Смирненски“ следва поведение, което не накърнява престижа на професията не само при изпълнение на служебните задължения, но и в неговия обществен и личен живот.

(6) При изпълнение на служебните си задължения служителят на ПМГ „Хр. Смирненски“ се отнася любезно, възпитано и с уважение към всеки, като зачита правата и достойнството на личността и не допуска прояви на дискриминация.

ГЛАВА ВТОРА

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 3. (1) Служителят на ПМГ „Хр. Смирненски“ изпълнява задълженията си безпристрастно и непредубедено, като създава условия за равнопоставеност на разглежданите случаи и лица. В дейността си строго се придържа към нормите, установени в Етичния кодекс за работа с деца.

(2) Служителят на ПМГ „Хр. Смирненски“ е длъжен да опазва данните и личната информация на учениците и родителите, станали му известни при или по повод на изпълнението на служебните му задължения, при спазване изискванията на Закона за защита на личните данни.

Чл. 4. Служителят на ПМГ „Хр. Смирненски“ е длъжен:

- да основава практиката си на съвременните знания за детското развитие и познаването на индивидуалните особености на всеки ученик; да разбира и уважава уникалността на всеки ученик;
- да се съобразява със специфичната уязвимост на всеки ученик; да създава безопасна и здравословна среда, която стимулира социалното, емоционалното и физическото развитие на учениците;

- да подкрепя правото на ученика на свободно изразяване на мнение по всички въпроси от негов интерес;
- да работи в интерес на ученика;
- да осигурява на учениците с увреждания равни възможности за достъп до адекватни грижи и образование;
- да не участва в практики, които не зачитат достойнството на ученика или са опасни и вредни за физическото и емоционалното му здраве и развитие;
- да не участва в практики, които дискриминират по някакъв начин учениците на основата на раса, етнически произход, религия, пол, националност, език, способности, или на базата на статуса, поведението или убежденията на родителите;
- да познава симптомите на насилие над дете – физическо, сексуално, вербално, емоционално малтретиране или пренебрегване. Да познава и спазва законите и процедурите, защитаващи детето от насилие;
- при съмнение за малтретиране да уведомява органите за закрила на детето и да следи дали са предприети необходимите мерки;
- да окаже пълно съдействие за предприемане на подходящи действия за закрила на детето при сигнал или подозрение за малтретиране;
- когато му станат известни действия или ситуации, които заплашват здравето и сигурността на ученик, има моралната и законова отговорност да информира органите по закрила на детето.

ГЛАВА ТРЕТА

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С РОДИТЕЛСКАТА ОБЩНОСТ

Чл.5. Подпомагане на семействата в развитието и възпитанието на децата.

Чл.6. Зачитане на културата, обичаите и убежденията на всяко семейство.

Чл.7. Зачитане на правото на семейството да взема решения за своите деца.

Чл.8. Информирание на семейството за всички решения, отнасящи се до детето.

Чл.9. Зачитане на правото на семейството да бъде информирано за начина ни на работа с детето.

Чл.10. (1) Родителите имат право да бъдат информирани за изследователски проекти, включващи техните деца, и да упражнят правото си на отказ за участие.

(2) Недопустимо е включването на деца в изследвания, които биха застрашили здравето, образованието, развитието или благополучието им.

Чл.11. Недопустимо е използването на отношенията със семейството за лично облагодетелстване, както и влизане в отношения, които биха могли да навредят на ефективността на работата с детето.

Чл.12. (1) Зачитане правото на семейството на личен живот с изключение на случаите на малтретиране или лоша грижа.

(2) Разкриването на поверителна информация за детето може да стане само с разрешение на семейството. Това не важи в случаите на малтретиране и недостатъчна грижа.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 13. (1) Служителят на ПМГ „Хр. Смирненски“ подпомага органите на държавната власт с висок професионализъм, безпристрастност и активност при разработването и провеждането на държавната политика в образованието, както и при изпълнението на взетите решения и осъществяването на неговите правомощия.

(2) Служителят на ПМГ „Хр. Смирненски“ изпълнява задълженията си честно и безпристрастно, като не допуска лични политически пристрастия да му влияят.

Чл. 14. (1) Служителят на ПМГ „Хр. Смирненски“ е длъжен да спазва служебната йерархия и стриктно да изпълнява актовете и заповедите на горестоящите органи и служители от администрацията.

(2) Служителят на ПМГ „Хр. Смирненски“ не е длъжен да изпълни неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за него правонарушение.

(3) Служителят на ПМГ „Хр. Смирненски“ може да поиска писмено потвърждаване на служебния акт, когато в отправената до него устна заповед се съдържа очевидно за него правонарушение.

Чл. 15. Служителят на ПМГ „Хр. Смирненски“ поставя пред своя ръководител открито и честно проблемите, с които се сблъсква в процеса на работата.

Чл. 16. (1) Служителят на ПМГ „Хр. Смирненски“ противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в училище.

(2) Служителят на ПМГ „Хр. Смирненски“ 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.

Чл. 17. Служителят на ПМГ „Хр. Смирненски“ не трябва да изразява лично мнение по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на администрацията, в която работи.

Чл. 18.(1) При изпълнение на служебните си задължения служителят на ПМГ „Хр. Смирненски“ опазва повереното му имущество и не допуска използването му за лични цели. Служителят на ПМГ „Хр. Смирненски“ е длъжен своевременно да информира непосредствения си ръководител за загубата или повреждането на повереното му имущество.

(2) Документите и данните в училището могат да се използват от служителя на ПМГ „Хр. Смирненски“ само за изпълнение на служебните му задължения при спазване на правилата за защита на информацията.

Чл. 19. Служителят на ПМГ „Хр. Смирненски“ е длъжен да спазва установеното работно време за изпълнение на възложените му задължения.

ГЛАВА ПЕТА

КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

Чл. 20. (1) При възлагането на служебна задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт между служебните му задължения и неговите частни интереси, служителят на ПМГ „Хр. Смирненски“ следва своевременно да уведоми своя ръководител.

(2) Служител на ПМГ «Хр. Смирненски», на когото станат известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси, предприема необходимите мерки за изясняване на въпроса.

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

Чл. 21. (1) Служителят на ПМГ „Хр. Смирненски“ не може да използва служебното си положение за осъществяване на свои лични или на семейството си интереси.
(2) Служителят на ПМГ „Хр. Смирненски“ не участва в каквито и да са сделки, които са несъвместими с неговата длъжност, функции и задължения.

(3) Служителите на ПМГ „Хр. Смирненски“, които прекратяват трудовото си правоотношение с училището, не трябва да злоупотребяват с информацията, която им е станала известна във връзка с длъжността, която са заемали, или с функциите, които са изпълнявали.

ГЛАВА ШЕСТА

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИТЕ

Чл. 22. (1) В отношенията с колегите си служителят на ПМГ „Хр. Смирненски“ проявява уважение и коректност, като не допуска поведение, което накърнява достойнството и правата на отделната личност.

(2) Служителят на ПМГ „Хр. Смирненски“ уважава мнението на колегите си и се съобразява с правото им на личен живот.

Чл. 23. Когато противоречията между колеги не могат да бъдат разрешени от самите тях, те търсят съдействието на непосредствения ръководител.

Чл. 24. Със своето лично поведение и чувство за отговорност служителят на ПМГ „Хр. Смирненски“ трябва да дава пример на другите служители, а служителите на ръководни длъжности – и по отношение на подчинените си.

ГЛАВА СЕДМА

ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 25. (1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителят на ПМГ „Хр. Смирненски“ следва поведение, което не уронва престижа на институцията, в която работи.

(2) Служителят на ПМГ „Хр. Смирненски“ не допуска на работното си място и в публичното пространство поведение, несъвместимо с добрите нрави, не използва служебното си положение с цел лични облаги.

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

(4) Служителят спазва благоприличието в облеклото, съответстващо на служебното му положение и на институцията, в която работи.

Чл. 26. Служителят на ПМГ „Хр. Смирненски“ не може да участва в прояви, с които би могъл да накърни престижа на училището.

Чл. 27. Служителят на ПМГ „Хр. Смирненски“ не може да упражнява дейности, посочени в законодателството като несъвместими с неговите задължения и отговорности, както и да получава доходи от такива дейности.

Чл. 28. При осъществяването на действия, несъвместими с поведението по този кодекс, служителят на ПМГ „Хр. Смирненски“ следва да се оттегли от заеманата длъжност.

ГЛАВА ОСМА

МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ НА СЛУЖИТЕЛЯ КЪМ ОБЩЕСТВОТО

Чл. 29. Предоставяне на висококачествени програми и услуги, основани на компетентност, квалификация и правоспособност.

Чл. 30. Да работи за създаване на сигурна обществена среда, в която детето да получава адекватни грижи и възпитание .

Чл. 31. Да работи за подобряване на взаимодействието на училището с други институции, имащи отношение към благополучието на децата.

Чл. 32. Да оказва съдействие за повишаване на степента на разбиране на децата и техните нужди.

Чл. 33. Да работи за популяризиране на правата на децата, както и за повишаване на чувствителността на обществото към нарушаването им.

Чл. 34. Да работи в подкрепа на политиката, гарантираща благополучието на децата и семействата им, и да се противопоставя на тези, които го нарушават.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ОРГАНИЗАЦИОННИТЕ СТРУКТУРИ ОБЩИНА, РУО И МОН

Чл. 35. /1/ Служителите на ПМГ извършват своята дейност на най-високо ниво на компетентност в съответствие с професионалните критерии и поемат за решаване само такива задачи, за които имат нужната квалификация.

/2/ Служителите извършват административното обслужване законосъобразно, точно, добросъвестно и безпристрастно.

/3/ Служителите отговарят на поставените въпроси съобразно функциите, които изпълняват. При необходимост въпросите се пренасочват към компетентния колега.

ГЛАВА ДЕСЕТА

СТАНДАРТИ ЗА ОБСЛУЖВАНЕ НА ГРАЖДАНИТЕ

1. Работещите в ПМГ трябва да се отнасят към всички граждани с уважение.

2. Да реализират поведение, лишено от пристрастия, да имат равнопоставено отношение към всички граждани.

3. Да демонстрират външен вид и поведение, които да се отразяват благоприятно на имиджа на училището.

4. Да отговарят осведомено и да предоставят актуална и точна информация.

5. Да насърчават работата в екип за постигане на общите цели.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

КОМИСИЯ ПО ЕТИКА

Чл. 36. /1/ За спазването на Етичния кодекс и разрешаването на възникнали с приложението му казуси към училищната общност се създава Комисия по етика.

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

/3/ Комисията се избира до един месец след утвърждаването на Етичния кодекс от педагогическия съвет.

Чл. 37. /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. 38. Всеки заинтересован член на училищната общност има право да внесе сигнал в Комисията по етика.

Чл. 39. 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. 40. Комисията по етика е длъжна веднъж годишно да отчита дейността си пред Педагогическия съвет на училището.

ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА

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 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 др. причини;
 - прояви на накърняване на авторитета на други учители, служители, работници и на престижа на училището;
 - прояви на недобросъвестно и некомпетентно изпълнение на възложените функции и накърняване на интересите на други лица.
2. Наблюдението и докладването на посочените по т. 2 нарушения да се извършват по следните 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, назначена със заповед на директора.
5. Комисията е в състав от представители на:
 - ръководството- Йорданка Антонова/ пом.директор по УД/;
 - педагогическия персонал- Кънчо Атанасов/старши учител по английски език/;
 - педагогическия персонал- Габриела Валтерова/ учител по ФВС/;
 - педагогически персонал- Десислава Стефанова/ педагогически съветник/
6. Комисията се председателства от Йорданка Антонова- пом. директор
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.
9. Членовете на комисията вземат решения с явно гласуване и обикновено мнозинство /50% + 1/
10. Председателят свиква първо заседание за разглеждане на постъпилия сигнал в седемдневен срок.
11. При необходимост от допълнителни данни и доказателства се извършва проверка и се провежда разговор със свидетели на нарушението.
12. При невъзможност случаят да се изясни на едно заседание се насрочва последващо в седемдневен срок от първото.
13. При установяване на нарушения на етичните правила, представляващи и дисциплинарни нарушения, преписката се докладва и на директора за вземане на дисциплинарни мерки по Кодекса на труда.
14. За предприетите мерки и наложени наказания се уведомяват председателят на Комисията по етика и лицето, подало сигнала.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 41. Правилата за 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.

Чл. 42. Чрез спазването на правилата на поведение, заложи в Етичния кодекс, се допринася за изграждането и утвърждаването на положителния образ на училището.

Чл. 43. Настоящият кодекс е отворен документ, подлежащ на непрекъснато развитие и обогатяване.

Чл. 44. При неспазване нормите на поведение в този кодекс служителите носят дисциплинарна отговорност съгласно Кодекса на труда и ПВТР.

Чл. 45. Всички служители на ПМГ „Хр. Смирненски“ се запознават с правилника срещу подпис, а при първоначално встъпване в длъжност непосредственият ръководител е длъжен да запознае служителя с разпоредбите на този кодекс.

Чл. 46. Настоящият кодекс е приет на ПС с Протокол от 13.09. 2017 година.