



**ПРОФИЛИРАНА ХУМАНИТАРНА ГИМНАЗИЯ
“СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ”**

5000 гр. Велико Търново, ул. “М. Кефалов” №2
Директор: 062/629694; Канцелария: 062/621769
e-mail: info-300121@edu.mon.bg, <http://www.phg-vt.com>

**ЕТИЧЕН КОДЕКС,
ОПРЕДЕЛЯЩ МОРАЛНИТЕ ЦЕННОСТИ И ПРАВИЛА
ОТНОСНО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА
СЛУЖЕБНИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТЕЩИТЕ С ДЕЦА,
КАКТО И ТЕХНИТЕ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ ДЕТЕТО,
КЪМ СЕМЕЙСТВОТО, ПОМЕЖДУ ИМ И КЪМ ОБЩЕСТВОТО**

Раздел I

Основни положения

Работещите с ученици изпълняват своите функции, като се ръководят от основните ценности и принципи:

Чл.1 Семейството е най-естествената среда за развитието на детето/ученика.

Чл.2 На всяко дете/ученик е гарантирано правото на:

- свобода на изразяване на мнение;
- свобода на мисълта, съвестта и религия;
- формиране на собствени възгледи с право да ги изразява свободно.

Чл.3 Всяко дете/ученик има право на закрила срещу нарушаващите неговото достойнство методи на възпитание, физическо, психическо или друго насилие или форми на въздействие.

Чл.4 Всяко дете/ученик има право на закрила за нормалното му физическо, умствено, нравствено и социално развитие.

Чл.5 Всяко дете/ученик и всяко семейство заслужават да бъдат подпомогнати да развият пълния си потенциал.

Чл.6 Във всички случаи да се защитават по най-добър начин интересите на детето/ученика.

Чл.7 Всяко дете/ученик, попаднало в риск, има нужда от специална закрила за извеждането му от рисковата ситуация.

Чл.8 Децата/учениците с изяви дарби се ползват от мерките за специална закрила.

Чл.9 Работещите с деца трябва да притежават определени личностни, морални и социални качества.

Раздел II

Морални отговорности към детето

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

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

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

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

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

Чл.15. Да работим в най-добрия интерес за детето/ученика.

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

Чл.17 Да не участваме в практики, които не зачитат достойнството на детето/ученика 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/учениците на основата на раса, етнически произход, религия, пол, националност, език, способности, или на базата на статуса, поведението или убежденията на родители.

Чл.19 Да познаваме симптомите на насилие над дете - физическо, сексуално, вербално, емоционално малтретиране или занемаряване. Да познаваме и спазваме законите и процедурите, защитаващи детето от насилие.

Чл.20 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/ученик, да му окажем пълно съдействие за предприемане на подходящи действия за закрила на детето.

Чл.22 Когато разберем за действия или ситуации, които заплашват здравето и сигурността на детето/ученика, ние имаме моралната и законова отговорност да информираме органите за закрила на детето.

Раздел III

Морални отговорности към семейството

Чл.23 Зачитане достойнството на всяко семейство и неговата култура, обичаи, език и убеждения.

Чл.24 Информирание на семейството за всички решения, отнасящи се до детето/ученика, и когато е възможно, включвайки го във вземането на такива решения.

Чл.25 Информирание на родителите за изследователските проекти и изследвания, включващи техните деца. Не позволяваме и не участваме в проекти и изследвания, които по някакъв начин могат да застрашат здравето, образованието, развитието или благополучието на детето/ученика.

Чл.26 Да не използваме нашите отношения със семейството за лично облагодетелстване. Да не влизаме в отношения с членовете на семейството, които могат да навредят на ефективността на работата ни с детето/ученика.

Чл.27 Осигуряване конфиденциалност на информация и зачитане 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/ученика е в риск.

Чл.28 Ангажименти по разработването на правила за опазване поверителността на информацията, които да бъдат достъпни и задължителни за целия персонал и семействата. Разкриването на поверителна информация за детето/ученика може да стане само с разрешение на семейството. Това не важи в случаите на малтретиране и лоша грижа.

Чл.29 В случаите на конфликт между членовете на семейството да се работи открито, да се споделят наблюденията за детето/ученика с цел всички включени страни да имат информирано решение, като стриктно се въздържа от вземане на страна в конфликта.

Раздел IV

Взаимоотношения с колегите

Чл.30 Изграждане и поддържане отношения на уважение, доверие, сътрудничество и колегиалност.

Чл.31 Обмяна на информация и ресурси, които имат отношение към благополучието и закрилата на правата на детето/ученика.

Чл.32 Работа за утвърждаване на собствения и на колегите си авторитет, въздържайки се от действия, които биха уронили престижа на професията, и проявява на нетърпимост към подобни действия.

Чл.33. Когато противоречията между колеги не могат да бъдат разрешени от самите тях, те търсят съдействието на непосредствения ръководител.

Чл.34. Да се въздържат от необективни съждения за колегите и тяхната работа, но може да се прави обоснована критика.

Чл.35. В своята дейност служителите се отнасят с уважение към колегите си от други учебни заведения в България и чужбина и осъществяват партньорство с тях, добронамерено и коректно.

Раздел V

Морални отговорности към обществото

Чл.36. Подобряване на сътрудничеството между организациите, както и на интердисциплинарното взаимодействие между професиите, които имат отношение към благополучието на децата/учениците и семейството.

Чл.37. Съдействие за повишаване степента на разбиране на децата/учениците и на техните нужди от обществото.

Чл.38. Работа за популяризиране правата на децата/учениците, както и за повишаване чувствителността на обществото към нарушаването им.

Чл.39. Работа в подкрепа на законите и политиките, които подпомагат благополучието на децата/учениците и семействата им, и противопоставяне на тези, които го нарушават.

Раздел VI

Професионално поведение

Чл.40. 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.41. 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.42. Служителят опазва повереното му имущество с грижата на добър стопанин и не допуска използването му за лични цели. Информира своевременно директора при загуба или повредата му.

Чл.43. 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.44. 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 спазване правилата за защита на информацията.

Чл.45. 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.46. Бившите служители трябва да се въздържат от коментари или действия, които биха причинили загуба на доверие в образователната система, към училището или към когото и да е от служителите в системата.

Раздел VII

Конфликт на интереси

Чл.47. Конфликт на интереси възниква, когато служителят има личен интерес, който му влияе дотолкова, че пречи на безпристрастното и обективно вземане на решения или изпълнение на служебни задължения.

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

(2) 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.

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

(4) 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 VIII Комисия по етика

Чл.48 (1) За спазването на Етичния кодекс и разрешаване на възникнали с приложението му казуси към ПХГ „Св. св. Кирил и Методий“, гр. Велико Търново се създава Комисия по етика.

(2) Членовете се избират от Педагогическия съвет за срок от една година.

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

Чл.49 (1) Комисията по етика: - разглежда жалби, свързани със спазването на този кодекс - дава задължителни тълкувания на Етичния кодекс.

(2) Етичната комисия изготвя Правилник за дейността си, който се утвърждава на заседание на Педагогическия съвет.

Чл. 50 Всеки заинтересован служител може да внесе жалба в Комисията по етика.

Чл. 51 (1) Комисията по етика разглежда постъпилите жалби и се произнася с мотивирано становище най-късно в двуседмичен 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.52 Етичната комисия е длъжна веднъж годишно, при наличието на постъпили жалби, да отчита дейността си пред Педагогическия съвет на ПХГ „Св. св. Кирил и Методий“, гр. Велико Търново.

Стандарти на работа

- Отнасяйте се с другите така, както Вие искате да се отнасят към Вас.
- Поддържайте неутрална и честна позиция спрямо всички в образователната институция.
- Реализирайте поведение, лишено от пристрастия, честно и равнопоставено отношение към всички в училище.
- Демонстрирайте външен вид и поведение, които да се отразят положително върху имиджа на ПХГ „Св. св. Кирил и Методий“, гр. Велико Търново. Начинът на обличане говори за нашето отношение. Носете облекло, подходящо на заеманата длъжност.
- Отговаряйте осведомено и предоставяйте актуална и точна информация. Усилията на служителите на ПХГ „Св. св. Кирил и Методий“, гр. Велико Търново да бъдат насочени към подпомагане на учениците и родителите и утвърждаване авторитета на гимназията.
- Поддържайте професионално отношение. Професионализмът се разкрива чрез работата, която се върши етично, компетентно и позитивно.
- Насърчавайте работа в екип. Работата в екип е способността за съвместно постигане на обща цел. Спазвайте ангажиментите си в срок.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Правилата на поведение, съдържащи се в настоящия кодекс, са неизменна част от всекидневната работа на служителите.

§ 2. Спазването на етичните правила за поведение е гаранция за законността на действията на служителите и защита от неоснователни обвинения.

§ 3. 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 ПХГ „Св. св. Кирил и Методий“, гр. Велико Търново.

§ 4. Настоящият етичен кодекс е приет на Педагогически съвет, Протокол № 14 от 14.09.2022 г. и е документ, подлежащ на актуализация по реда на приемането му..



**ПРОФИЛИРАНА ХУМАНИТАРНА ГИМНАЗИЯ
“СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ”**

5000 гр. Велико Търново, ул. “М. Кефалов” №2

Директор: 062/629694; Канцелария: 062/621769

e-mail: info-300121@edu.mon.bg, <http://www.phg-vt.com>

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА РАБОТА НА ЕТИЧНАТА КОМИСИЯ И
ЗА НАБЛЮДЕНИЕ ЗА ПРИЛАГАНЕТО НА ЕТИЧНИЯ КОДЕКС
ОТ СЛУЖИТЕЛИТЕ
В ПХГ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ”, ГР. ВЕЛИКО ТЪРНОВО**

ГЛАВА ПЪРВА - ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1 Този кодекс определя механизмите за наблюдение, установяване на нарушения, докладването, предприемането на мерки и огласяването на предприетите марки по спазването на Етичния кодекс.

Чл. 2 Кодексът се прилага за спазване на принципите на законност, обективност, безпристрастност и демократичност.

ГЛАВА ВТОРА

**МЕХАНИЗЪМ ЗА НАБЛЮДЕНИЕ ЗА ПРИЛАГАНЕТО НА ЕТИЧНИЯ КОДЕКС
НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В ПХГ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ”, ГР. ВЕЛИКО
ТЪРНОВО**

Чл. 3 (1) Директорът на ПХГ „Св. св. Кирил и Методий”, гр. Велико Търново осъществява наблюдение за спазването на Етичния кодекс и разрешаване на възникнали с приложението му казуси, като създава Етична комисия състояща се от председател и двама членове.

(2) В състава на Етичната комисия се включват представители на педагогическия персонал.

(3) Членовете се избират на Педагогически съвет за срок от една година.

(4) Комисията се избира в началото на всяка учебната година.

Чл.4 (1) Етичната комисия:

- разглежда жалби, свързани със спазването на Етичния кодекс;
- дава задължителни тълкования на Етичния кодекс;
- предлага предприемане на последващи действия;

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

Чл. 5 Всеки заинтересован служител може да внесе жалба в Етичната комисия. За целта жалбите се вхадират в деловодството на учебното заведение. Постъпилите жалби се предоставят на комисията по етика в 3-дневен срок.

Чл. 6 Етичната комисия разглежда постъпилите жалби и се произнася с мотивирано становище най-късно в двуседмичен срок от постъпването им.

Чл. 7 Комисията по етика е длъжна веднъж годишно, при наличието на постъпили жалби, да отчита дейността си пред Педагогическия съвет на ПХГ „Св. св. Кирил и Методий”, гр. Велико Търново.

Чл. 8(1) Депозиране на жалба за нарушение на Етичния кодекс:

Когато в Комисията по етика се получи жалба за нарушаване на Етичния кодекс, Комисията следва да се увери, че има достатъчно информация, която да даде възможност да бъде разгледано оплакването .

(2) Жалбата следва да съдържа:

1. Данни за лицето, което подава оплакването,
2. Данни за служителя, който в случая е нарушил Кодекса, неговата длъжност;

3. Кратко изложение на действието /бездействието/, с доказателства в подкрепа на това.

(3) На първото си заседание след получаване на оплакването Етичната комисия разглежда същото и излиза с решение, дали да започне разследване и дали жалбата отговаря на изискванията, предвидени в Етичния Кодекс.

Ако Комисията прецени, че съдържанието на жалбата не отговаря на изискванията на Кодекса, тя изпраща писмо до лицето, да отстрани нередностите, като определя срок. Ако не бъдат отстранени неточностите, Комисията оставя жалбата без разглеждане .

Ако оплакването отговаря на предвидените в Кодекса изисквания, Комисията следва да извърши разследване и да даде становище по него.

(4) Действия на Етичната комисия при разследване:

Изпраща писмо до служителя, посочен в жалбата, като нарушител на Кодекса, в което го запознава с постъпилото оплакване и го поканва в 5-дневен срок да представи писмен отговор, заедно с доказателствата, на които се позовава.

В случай, че служителят признае, че е действал в нарушение на Кодекса, се изготвя предложение за мерките, които ще бъдат взети за поправяне на ситуацията.

В случай, че обвиненията са отхвърлени, причините за отхвърлянето трябва да бъдат ясно представени.

(5) Предложение за наказание

Когато Комисията констатира извършването на груби нарушения на Кодекса, от страна на служителя, тя изготвя становище до Директора, с предложение нарушителят да бъде санкциониран. В становището се посочват обстойно мотивите на Комисията и нарушенията, които е извършил съответният служител.

Чл. 9 Директорът, след получаване на становището на Комисията по етика, се запознава със случая, като взема предвид всички факти и обстоятелства и след като прецени, че служителят е нарушил Етичния кодекс може да реши:

- да поиска гаранции от служителя, по отношение на бъдещо поведение;

- да поиска служителят да понесе дисциплинарна отговорност съгласно Кодекса на труда;

(1) В случай на отсъствие на Директора на ПХГ „Св. св. Кирил и Методий“, гр. Велико Търново, за спазването на нормите на Етичния кодекс отговаря лицето, което го замества.

ГЛАВА ТРЕТА

МЕХАНИЗЪМ ЗА УСТАНОВЯВАНЕ НА НАРУШЕНИЯ НА ЕТИЧНИЯ КОДЕКС НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В ПХГ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“, ГР. ВЕЛИКО ТЪРНОВО

Чл. 10 Нарушения на нормите на Етичния кодекс се установяват по сигнали (устни или писмени) от служителите на ПХГ „Св. св. Кирил и Методий“, гр. Велико Търново и всички граждани при взаимоотношенията си с ПХГ „Св. св. Кирил и Методий“, гр. Велико Търново.

Чл. 11(1) Сигналите за нарушение на нормите на Етичния кодекс могат да бъдат писмени или устни.

(2) Писмените сигнали се внасят в деловодството на ПХГ „Св. св. Кирил и Методий“, гр. Велико Търново.

(3) Устни сигнали не се представят пред Комисията по етика на ПХГ „Св. св. Кирил и Методий“, гр. Велико Търново.

(4) Нарушения, извършени от Директора на ПХГ „Св. св. Кирил и Методий“, гр. Велико Търново се приемат само в писмен вид и внесени само в РУО гр. Велико Търново.

Чл. 12 (1) Всяка подадена жалба за нарушение на нормите на Етичния кодекс от служител на училището се проверява от Етичната комисия на ПХГ „Св. св. Кирил и Методий“, гр. Велико Търново в тридневен срок.

Чл. 13(1) Установяването на нарушението задължително включва разговор с лицето, срещу което е подаден, с цел установяване на обективната фактическа обстановка от Етичната комисия на ПХГ „Св. св. Кирил и Методий“, гр. Велико Търново. При

необходимост могат да бъдат проведени и други действия, свързани с обективното изясняване на случая, който е сигнализиран.

(2) Съставя се писмен протокол за подадения писмен сигнал и установеното нарушение, който се подписва от лицето, подало сигнала; служителя срещу когото е сигнала и председателя на Етичната комисия.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

МЕХАНИЗЪМ ЗА ДОКЛАДВАНЕ НА НАРУШЕНИЯ НА ЕТИЧНИЯ КОДЕКС НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В ПХГ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“, ГР. ВЕЛИКО ТЪРНОВО

Чл. 14 При констатирани с протокол по чл. 13, ал.2 от механизма за нарушения на нормите на Етичния кодекс от служителите в ПХГ, Етичната комисия докладва писмено на Директора на ПХГ „Св. св. Кирил и Методий“, гр. Велико Търново.

Чл. 15 (1) При констатирани нарушения на нормите на Етичния кодекс от Директора на ПХГ „Св. св. Кирил и Методий“, гр. Велико Търново, случаят се докладва в писмен вид в РУО – В. Търново от всички служители.

Чл.16 (1) При констатирани нарушения на нормите на Етичния кодекс от служители на ПХГ

„Св. св. Кирил и Методий“, гр. Велико Търново, гражданите докладват случая на Етичната комисия на ПХГ „Св. св. Кирил и Методий“, гр. Велико Търново в писмен вид.

ГЛАВА ПЕТА

МЕХАНИЗЪМ ЗА ПРЕДПРИЕМАНЕ НА МЕРКИ ПРИ УСТАНОВЕНИ НАРУШЕНИЯ НА ЕТИЧНИЯ КОДЕКС НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В ПХГ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“, ГР. ВЕЛИКО ТЪРНОВО

Чл. 17(1) Всички доклади за нарушаване на нормите на Етичния кодекс от служителите на ПХГ „Св. св. Кирил и Методий“, гр. Велико Търново се проверяват по реда на кодекса на труда.

(2) Всички доклади за нарушаване на нормите на Етичния кодекс от Директора на ПХГ „Св. св. Кирил и Методий“, гр. Велико Търново се проверяват по ред, определен от РУО – Велико Търново.

Чл. 18 При безспорно установени нарушения на нормите на Етичния кодекс от служители на ПХГ „Св. св. Кирил и Методий“, гр. Велико Търново, Директора на ПХГ „Св. св. Кирил и Методий“, гр. Велико Търново взема решение дали да се търси дисциплинарна отговорност по реда на кодекса на труда за служителите на ПХГ „Св. св. Кирил и Методий“, гр. Велико Търново по трудови правоотношения.

Чл. 19 (1) Директорът на ПХГ „Св. св. Кирил и Методий“, гр. Велико Търново издава мотивирана заповед за налагане на дисциплинарно наказание на служителите по трудови правоотношения.

(2) Директорът на ПХГ „Св. св. Кирил и Методий“, гр. Велико Търново издава мотивирана заповед за налагане на наказанието "Забележка" на служителите на ПХГ „Св. св. Кирил и Методий“, гр. Велико Търново по служебни правоотношения.

Чл. 20 Дисциплинарни наказания на служителите на ПХГ „Св. св. Кирил и Методий“, гр. Велико Търново, по служебни правоотношения се налагат с писмен акт от Директора.

Чл. 21 Всички наложени дисциплинарни наказания за нарушения на нормите на Етичния кодекс могат да бъдат обжалвани от заинтересованите лица по съответния административен и/или съдебен ред.

ГЛАВА ШЕСТА

МЕХАНИЗЪМ ЗА ЗАПОЗНАВАНЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В ПХГ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“, ГР. ВЕЛИКО ТЪРНОВО С ПРЕДПРИЕМАНЕ НА МЕРКИ ПРИ УСТАНОВЕНИ НАРУШЕНИЯ НА ЕТИЧНИЯ КОДЕКС НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В ПХГ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“, ГР. ВЕЛИКО ТЪРНОВО

Чл. 22 С всички влезли в сила дисциплинарни наказания за нарушения на Етичния кодекс на Общо събрание се запознават служителите на ПХГ „Св. св. Кирил и Методий“, гр. Велико Търново

Чл. 23 За запознаването с предприетата мярка се съставя протокол, който се подписва от служителите на ПХГ „Св. св. Кирил и Методий“, гр. Велико Търново.