|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  Професионална гимназия по електропромишленост и текстил „ Захари Стоянов” |

 6450, гр. Харманли, ул. „Любен Каравелов” № 1, E-mail: pgett@abv.bg [http://pget-harmanli.com](http://pget-harmanli.com/)  тел.: Директор - 0373 8 50 68; 0879171464; Техн.секретар – 0879374209; Гл. счетоводител - 0894544550  |
| **ЕТИЧЕН КОДЕКС** на Професионална гимназия по електропромишленост и текстил "Захари Стоянов"  **Раздел I** **Общи положения** **Чл. 1.** Етичният кодекс на Професионална гимназия по електропромишленост и текстил "Захари Стоянов" 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** **Морални отговорности към детето/ученика** **Чл. 4.** Педагогическите специалисти в институцията са длъжни да: 1. осигуряват равен достъп до образование на всяко дете/ученик; 2. прилагат индивидуален и диференциран подход в работата си за разгръщане на потенциала на всяко дете/ученик; 3. спазват принципите на конфиденциалност на информацията; 4. проявяват висок професионализъм в работата си и непрекъснато да повишават квалификацията си за ранна диагностика на обучителни затруднения. **Чл. 5.** Всички служители в институцията са длъжни да: 1. не накърняват достойнството и честта на децата/учениците; 2. не излагат децата на фактори, които могат да застрашат тяхното психическо, физическо, нравствено и образователно развитие; 3. уважават различието и да подкрепят уникалността на всяко дете/ученик; 4. не допускат личните им пристрастия, убеждения и вярвания да влияят на развитието на децата/учениците. **Раздел III** **Морални отговорности към семейството** **Чл. 6.** Педагогическите специалисти са длъжни да: 1. дават своевременна информация на родителите за резултатите от обучението и постигнатите образователни резултати от тяхното дете/ученик; 2. дават информация на семейството за личностното развитие на детето/ученика и информация, която е съществена за неговия напредък при спазване принципите на конфиденциалност. **Чл. 7.** Всички служители в институцията са длъжни да: 1. зачитат традициите и ценностите, породени от различната културна принадлежност на семейството; 2. не използват служебните си отношения със семейството за лично облагодетелстване; 3. пазят в тайна поверителната информация, станала им известна в изпълнение на служебните им задължения. **Раздел IV** **Морални отговорности към колегите** **Чл. 8.** Всички служители в институцията са длъжни да: 1. не разпространяват невярна информация, която може да навреди на авторитета и доброто име на колега; 2. не изнасят поверителна информация за колега, станала им известна в изпълнение на служебните им задължения; 3. спазват добрия тон в общуването на работното място и да се въздържат от създаването на конфликтни ситуации. **Раздел V** **Морални отговорности към обществото** **Чл. 9.** Всички служители в институцията са длъжни да: 1. се стремят да разбират и уважават различните ценности и традиции на различните култури в общността; 2. участват активно в живота на общността и да създават политики, които да благоприятстват личностното развитие на децата/учениците; 3. популяризират сред общността правата на децата/учениците и тяхното активно включване. **Раздел VI** **Морални отговорности на децата/учениците** **Чл. 10.** 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 VII** **Морални отговорности на родителите** **Чл. 11.** 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 VIII** **Взаимоотношения с община, МОН, РУО и други** **Чл. 12.** Всички служители в институцията са длъжни да: 1. се ръководят в работата си от принципите на безпристрастност, законосъобразност, своевременност, точност и добросъвестност; 2. изпълняват функциите си съобразно длъжностната си характеристика и да повишават квалификацията си, за да подобряват резултатите в работата си; 3. оказват съдействие на контролните органи при изпълнение на задълженията им. **Раздел IX** **Конфликт на интереси** **Чл. 13.** Конфликт на интереси възниква, когато служителят в институцията има частен интерес, който може да повлияе върху безпристрастното и обективно изпълнение на правомощията или задълженията му в съответствие с длъжностната му характеристика и изискванията към заеманата длъжност. **Чл. 14.** Педагогическите специалисти не може да извършват срещу заплащане обучение или подкрепа на деца и ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците, включително със средства от училищното настоятелство. **Чл. 15.** Служителите в институцията са длъжни да не допускат да бъдат въвлечени от колеги в ситуации, при които има конфликт на интереси. **Раздел X** **Професионално поведение** **Чл. 16.** Служителите в институцията са длъжни да изпълняват съвестно задълженията си и да се стремят към подобряване на услугите, които извършват. **Чл. 17.** Служителите в институцията са длъжни да опазват училищното имущество и да се грижат за него като добри стопани. **Чл. 18.** Служителите в институцията са длъжни да предприемат всички действия за опазване поверителността на информацията. **Чл. 19.** Бившите служители на институцията са задължени да не изнасят поверителна информация, станала им известна при изпълнение на служебните им задължения. **Чл. 20.** Бившите служители на институцията са задължени да не разпространяват информация, която може да урони престижа на институцията. **Раздел XI****Комисия по етика** **Чл. 21.** Комисията по етика се занимава с: 1. тълкуване на Етичния кодекс на институцията; 2. даването на становища по сигнали и жалби, свързани с прилагането на Етичния кодекс на институцията. **Чл. 22.** Членовете на Комисията по етика се избират от Педагогическия съвет за срок от 3 години. **Чл. 23.** Комисията по етика работи по Правилник за дейността си, който се утвърждава на заседание на Педагогическия съвет. **Чл. 24.** Всеки член на институцията може да подаде запитване, сигнал или жалба до Комисията по етика. **Чл. 25.** Комисията по етика разглежда запитването, сигнала или жалбата и излиза с мотивирано становище в тримесечен срок от постъпването му. **Чл. 26.** За неспазване на разпоредбите на Етичния кодекс на институцията се налагат санкции. **Чл. 27.** Комисията по етика е длъжна веднъж годишно да отчита дейността си на заседание на Педагогическия съвет. **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ** **§ 1. (1)** Запознаването с разпоредбите на Етичния кодекс на институцията се извършва в 7-дневен срок от утвърждаването му. **(2)** В случай на отсъствие на служител, същият е длъжен да се запознае с настоящия кодекс след завръщането си на работа. **§ 2.** При първоначално встъпване в длъжност, непосредственият ръководител е длъжен да запознае служителя с разпоредбите на този кодекс в 7-дневен срок от постъпване на работа. **§ 3.** Настоящият Етичен кодекс влиза в сила от датата на утвърждаването му. **§ 4.** Етичният кодекс на институцията е съгласуван с Обществения съвет към институцията (Протокол № 2/03.09.2020 г.), приет е от Общото събрание (Протокол № 2/02.09.2020 г.) и е утвърден със Заповед № 754/09.09.2020 г. на директора на Професионална гимназия по електропромишленост и текстил "Захари Стоянов".  **ДИРЕКТОР: ......................** *подпис и печат на училището* Соня Георгиева Илиева    |