

ПРОФИЛИРАНА ПРИРОДОМАТЕМАТИЧЕСКА ГИМНАЗИЯ
„НАНЧО ПОПОВИЧ“

Утвърждавам:

В. Любенова
Директор на ППМГ

ЕТИЧЕН КОДЕКС
НА УЧИЛИЩНАТА ОБЩНОСТ ПРИ
ПРОФИЛИРАНА ПРИРОДОМАТЕМАТИЧЕСКА ГИМНАЗИЯ „НАНЧО ПОПОВИЧ“

ВЪВЕДЕНИЕ

Етичният кодекс на училищната общност при ППМГ “Н.Попович“ представя стандартите за етично поведение на работещите специалисти с деца 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. Също така този кодекс има за цел да повиши общественото доверие в техния професионализъм и морал, както и да издигне престижа на институцията, в която работят.

ГЛАВА ПЪРВА
ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ И ЦЕННОСТИ

Чл. 1. Дейността на педагогическите специалисти в ППМГ се осъществява при спазване принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, политическа неутралност, отговорност и отчетност.

Чл. 2. При изпълнение на служебните си задължения педагогическият специалист на ППМГ се отнася любезно, възпитано и с уважение към всеки, като зачита правата и достойнството на личността и не допуска каквито и да са прояви на дискриминация.

Чл. 3. Педагогическият специалист на ППМГ извършва дейността си компетентно, обективно и добросъвестно, като се стреми непрекъснато да подобрява работата си в интерес на учениците и обществото.

Чл. 4. Педагогическият специалист на ППМГ следва поведение, което не накърнява престижа на професията и проявява следните качества:

- 1.Професионална компетентност – знания, умения и квалификация за заеманата длъжност;
- 2.Ефективност – стремеж към максимални резултати от труда при минимален разход на ресурси;
- 3.Отговорност и изпълнителност – проява на развито чувство на дълг при изпълнение на трудовите си задачи;
- 4.Услужливост – активно съдействие при изпълнение на служебните задължения;
- 5.Вежливост – устойчиво и любезно поведение;
- 6.Честност – искреност при изпълнение на служебните задължения;
- 7.Лоялност – почтено и уважително отношение към училището, към работещите в него, и към учениците.

Чл. 5. Педагогическият специалист на ППМГ изпълнява служебните си задължения при строго спазване на законодателството в Република България, като съдейства за провеждането на държавната политика в образованието.

Чл. 6. Педагогическият специалист на ППМГ в зависимост от функциите, които изпълнява, осъществява действия, предлага и взема решения, водещи укрепване на доверието в държавните институции.

ГЛАВА ВТОРА

МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СПЕЦИАЛИСТ

КЪМ УЧЕНИЦИ И РОДИТЕЛИ

Чл. 7. Педагогическият специалист на ППМГ изпълнява задълженията си безпристрастно и непредубедено, като спазва принципа за равнопоставеност. В дейността си той се придържа строго към нормите, установени в настоящия Етичния кодекс.

Чл. 8. Педагогическият специалист на ППМГ е длъжен да опазва личната информация и данните на учениците и родителите.

Чл. 9. Педагогическият специалист на ППМГ е длъжен да:

1. основава професионалната си дейност на съвременните знания за детското развитие и индивидуалните особености на всеки ученик;
2. осъзнава, че всеки ученик представлява неповторима личност;
3. съдейства за създаване на безопасна и здравословна среда, осигуряваща социалното, емоционалното и физическото развитие на учениците;
4. гарантира правото на ученика на свободно изразяване на мнение по всички занимаващи го въпроси;
5. осигурява на учениците с увреждания равни възможности за достъп до адекватни грижи и образование;

6. избягва напълно 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;
7. познава и спазва законите и процедурите, защитаващи детето от насилие - физическо, сексуално или вербално; тормоз; емоционално малтретиране или занемаряване;
8. уведомява ръководството на ППМГ и органите за закрила на детето при съмнение за малтретиране на ученик и да следи дали са предприети необходимите мерки, когато друго лице изкаже подозрения за малтретиране на дете, да му окаже пълно съдействие за предприемане на подходящи действия за закрила на детето; 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.

КЪМ СЕМЕЙСТВОТО

Чл. 10. Педагогическият специалист е длъжен да :

1. подпомага семейството при отглеждането и възпитанието на децата;
2. зачита достойнството на всяко семейство и неговата култура, обичаи, език и убеждения;
3. уважава ценностите на семейството при отглеждането и възпитанието на децата и на правото му да взема решения за своите деца;
4. зачита правото на семейството да бъде информирано и приобщено към процеса на работа с детето;
5. информира родителите за изследователските проекти, включващи техните деца. Не позволява и не допуска участие в изследвания, които по някакъв начин могат да застрашат здравето, образованието, развитието или благополучието на детето;
6. избягва отношения с членове на семейството, които го облагодетелстват лично;
7. осигурява поверителност на информацията, засягаща правото на семейството на личен живот, с изключение на случаите на малтретиране, лоша грижа или риск за благополучието на детето;
8. споделя наблюденията си за детето с цел всички засегнати страни да могат да вземат информирано решение, като стриктно се въздържа от пристрастие, в случаите на конфликт между членовете на семейството.

КЪМ КОЛЕГИ

Чл. 11. Педагогическият специалист е длъжен да:

1. изгражда и поддържа отношения на уважение, доверие, сътрудничество и колегиалност и дава пример за това с поведението си;
2. обменя информация и ресурси, които се отнасят към благополучието и закрилата на правата на детето;
3. работи за утвърждаване на собствения и на колегите си авторитет, както и авторитета на ППМГ;

4. уважава мнението на колегите си от ППМГ и се съобразява с правото им на личен живот;
5. търси съдействието на непосредствения си ръководител при противоречия между колеги, които не могат да бъдат разрешени от самите тях.

ГЛАВА ТРЕТА

ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ И КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

Чл. 12. Педагогическият специалист на ППМГ подпомага органите на държавна власт със своя 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.

Чл. 13. Следва изискванията на правителството за превенция и защита в условията на пандемия.

Чл. 14. Когато прави предложения пред органите на държавна власт, педагогическият специалист на ППМГ предоставя цялата информация, отнасяща се до вземането на конкретно решение.

Чл. 15. Педагогическият специалист на ППМГ е длъжен да спазва служебната йерархия и стриктно да изпълнява актовете и заповедите на горестоящите органи и служители от администрацията.

Чл. 16. Педагогическият специалист на ППМГ не е длъжен да изпълни неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за него правонарушение.

Чл. 17. Педагогическият специалист на ППМГ може да поиска писмено потвърждаване на служебния акт, когато в отправената до него устна заповед се съдържа очевидно за него правонарушение.

Чл. 18. Педагогическият специалист на ППМГ не е длъжен да изпълни нареждане, което засяга неговите права, правата на неговата съпруга или съпруг, роднини по права линия без ограничения, по сребрена 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. 19. Педагогическият специалист на ППМГ поставя пред своя ръководител открито и честно проблемите, с които се сблъсква в процеса на работата.

Чл. 20. Педагогическият специалист на ППМГ противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в училище.

Чл. 21. Педагогическият специалист на ППМГ 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. 22. Педагогическият специалист 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 и е установено, че е законосъобразна.

Чл. 23. Педагогическият специалист не може да използва служебното си положение за лично и на семейството си облагодетелстване, като принуждава ученици и родители да взимат платени уроци.

Чл. 24. Педагогическият специалист на ППМГ не трябва да изразява лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на администрацията, в която работи.

Чл. 25. При изпълнение на служебните си задължения педагогическият специалист на ППМГ опазва повереното му имущество с грижата на добър стопанин и не допуска използването му за лични цели. Педагогическият специалист на ППМГ е длъжен своевременно да информира непосредствения си ръководител за загубата или повреждането на повереното му имущество.

Чл. 26. Педагогическият специалист 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. 27. Документите и данните в училището могат да се използват от педагогическия специалист на ППМГ само за изпълнение на служебните му задължения при спазване на правилата за защита на информацията. Спазване на конфиденциалност при заразен с Covid 19 учител или ученик.

Чл. 28. Педагогическият специалист на ППМГ е длъжен да спазва установеното работно време за изпълнение на възложените му задължения.

Чл. 29. Конфликт на интереси възниква тогава, когато педагогическият специалист има личен интерес и той му влияе дотолкова, че пречи на безпристрастното и обективно вземане на решения или изпълнение на служебните задължения.

Чл. 30. Служител на ППМГ, на когото станат известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси, предприема необходимите мерки за изясняване на въпроса.

Чл. 31. Педагогическият специалист не трябва да допуска възможност друг служител да го постави в реален или предполагаем конфликт на интереси.

Чл. 32. В случай на вече възникнал конфликт на интереси и само съобразно с нарежданията на ръководителя му педагогическият специалист може да се оттегли от служебните си задължения, които са причина за възникването на конфликта.

Чл. 33. Педагогическият специалист на ППМГ не участва в каквито и да са сделки, които са несъвместими с неговата длъжност, функции и задължения.

Чл. 34. Педагогическият специалист 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. 35. Педагогическият специалист трябва да избягва всякакви ситуации, които могат да доведат до конфликт на интереси. При появяването на такъв конфликт той е длъжен да информира веднага ръководството на училището.

Чл. 36. Педагогическият специалист на ППМГ, който прекратява трудовите си правоотношения с училището, не трябва да злоупотребява с информацията, която му е станала известна във връзка с длъжността, която са заемали, или с функциите, които са изпълнявали.

Чл. 37. 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. 38. Бившият служител трябва да се въздържа от коментари или действия, които биха причинили загуба на доверие в образователната система, училищната общност или който и да е служител в системата.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

МОРАЛНИ ВЗАИМООТНОШЕНИЯ МЕЖДУ УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 39. Ученикът се отнася любезно, възпитано и с уважение към всеки в училищната институция, зачитайки правата и достойнството на личността и не допуска каквито и да е прояви на дискриминация.

Чл. 40. Ученикът спазва заложените в Правилника за дейността на училището права и задължения, в това число не използва мобилни телефони по време на час, не използва Интернет без позволение на учителя.

Чл. 41. Ученикът следва поведение, което не накърнява престижа на учебното заведение, както по време на учебния процес, така и в свободното си извънучилищно време. Не злослови, не разпространява доверена му информация, не създава конфликтни ситуации. Не използва електронни средства за комуникация, както и Интернет (социални мрежи и електронна поща) за оклеветяване, заплашване, разпространение на лична информация. В това число няма право да изпраща/публикува съобщения за сплашване, с неприятно и грубо съдържание, файлове с неприятно съдържание – снимки и клипове; да краде самоличност като се представя за жертва в Интернет и/или да краде акаунт. При създали се конфликтни ситуации търси незабавно съдействието на педагогическия екип, училищното ръководство и родители.

Чл. 42. В училищната институция ученикът се явява в подходящ външен вид, като се стреми да изглежда по начин, съответстващ на средата. Съобразява се с образователния характер на институцията, която сам е избрал.

Чл. 43. Ученикът е длъжен да опазва училищното имущество и да спазва изискванията за безопасност на институцията.

ГЛАВА ПЕТА

УЧИЛИЩНА КОМИСИЯ ПО ЕТИКА

За спазването на Етичния кодекс и разрешаване на възникнали с приложението му казуси се създава Комисия по етика.

Комисията по етика разглежда сигнали, свързани със спазването на този кодекс и дава задължителни тълкувания на Етичния кодекс.

Чл. 44. Състав:

(2) Съставът и членовете на Комисията по етика се определят и избират на ПС за срок от три години.

(3) Комисията се състои от 5 члена.

(4) Изпълнението на предходната алинея (2) става в срок до един месец след утвърждаването на Етичния кодекс.

Чл. 45. Функции:

1. Разработва Правилник за дейността си, който се утвърждава на ПС.

2. Правилникът на дейността на комисията задължително урежда:

- Реда за събиране на информация и (или) приемане на жалби;
- Сроковете за разглеждане и отговор на жалбите;
- Реда за налагане на санкции на виновнопроявените лица.

ГЛАВА ШЕСТА

ПРАВИЛА ЗА ДЕЙНОСТТА НА КОМИСИЯТА ПО ЕТИКА

Чл. 46. Всеки заинтересован член на училищната общност има право да внесе сигнал в Комисията по етика.

Чл. 47. Комисията по етика разглежда постъпилите сигнали и се произнася с мотивирано становище най-късно в тримесечен срок от постъпването им.

Чл. 48. При установено неспазване на този кодекс Комисията предлага санкции.

Чл. 49. Непроизнасянето в срок се смята за мълчалив отказ от предложение за санкции.

Чл. 50. Комисията по етика е длъжна веднъж годишно да отчита дейността си пред педагогическия съвет на училището.

Чл. 51. 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 педагогическите специалисти 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 разпоредби; 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 човешкото достойнство.

Чл. 52. Наблюдението и докладването на посочените в т. 2 нарушения се извършват по две направления: вътрешно докладване – от педагогически и непедagogически персонал и външно докладване – от родители, граждани, представители на институции и фирми.

Чл. 53. Сигналите за нарушенията се приемат в училището и се регистрират във входящия дневник – регистър.

Чл. 54. Регистрираните сигнали се разглеждат от Комисията по етика в училището.

Чл. 55. Всички постъпили сигнали се разглеждат от комисията на нейни заседания, за което се води протокол.

Чл. 56. Комисията не е длъжна да разглежда анонимни сигнали.

Чл. 57. Комисията взема решения с явно гласуване и със съгласието на повече от половината членове.

Чл. 58. Председателят свиква първо заседание за разглеждане на постъпилия сигнал в седемдневен срок от постъпването му.

Чл. 59. При необходимост от допълнителни данни и доказателства се извършва проверка.

Чл. 60. При невъзможност случаят да се изясни на едно заседание, се насрочва последващо такова в седемдневен срок след първото.

Чл. 61. 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.

Чл. 62. За предприетите мерки и наложени наказания се уведомяват председателят на комисията по етика и лицето, подало сигнала.

Чл. 63. При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител и работник се запознава с Етичния кодекс и настоящите Вътрешни правила.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ:

§1. Всички служители на ППМГ се запознават с кодекса срещу подпис, а при първоначално встъпване в длъжност непосредственият ръководител е длъжен да запознае педагогическия специалист с разпоредбите в него.