

ПРОФИЛИРАНА ПРИРОДО-МАТЕМАТИЧЕСКА ГИМНАЗИЯ – ЛОВЕЧ

Ловеч ул. "Ак. Урумов" № 1 : тел. +359/068/601778, e-mail: pmg_lv@abv.bg

УТВЪРЖАВАМ

ДИРЕКТОР: ЛОВЕЧ
(Димитър Кръстков)



ЕТИЧЕН КОДЕКС НА РАБОТЕЩИТЕ В ППМГ – ЛОВЕЧ

ВЪВЕДЕНИЕ

Този кодекс определя стандартите за етично поведение на работещите в ППМГ и регламентира етичните правила, които те следва да прилагат при изпълнение на служебните им задължения и в ситуация на конфликт на интереси.

Раздел I

ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ

Работещите в ППМГ педагогически специалисти изпълняват своите функции, като се ръководят от основни човешки ценности и принципи:

Чл. 1. Детството и юношеството са изключително важни периоди в живота на човека.

Чл. 2. Всеки ученик притежава неповторима уникалност и стойност.

Чл. 3. На всеки ученик е гарантирано правото на:

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

Чл. 4. Всеки ученик има право на закрила срещу нарушаващите неговото достойнство методи на възпитание, както и закрила срещу физическо, психическо или друго насилие или форми на въздействие.

Чл. 5. Всеки ученик има право на закрила за нормалното му физическо, психическо, интелектуално, нравствено и социално развитие.

Чл. 6. Всеки ученик заслужава да бъде подпомаган да развие пълния си потенциал.

Чл. 7. За всеки ученик, попаднал в риск, да се направи необходимото за извеждането му от рисковата ситуация и да бъдат сезирани компетентните органи.

Чл. 8. Учениците с изяви дарби да бъдат подпомагани, подкрепяни и окуражавани.

Чл. 9. Работещите в ППМГ трябва да притежават определени личностни, морални и социални качества.

Раздел II

МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ ДЕТЕТО

Служителят на ППМГе длъжен:

Чл. 10. Да основава практиката си на съвременните знания за детското развитие и да зачита индивидуалните особености на всеки ученик.

- Чл. 11.** Да разбира и уважава уникалността на всеки ученик.
- Чл. 12.** Да се съобразява със специфичната уязвимост на всеки ученик.
- Чл. 13.** Да създава безопасна и здравословна среда, която стимулира социалното, емоционалното и физическото развитие на учениците.
- Чл. 14.** Да поощрява и подкрепя правото на ученика свободно да изразява мнение по всички въпроси от негов интерес.
- Чл. 15.** Да работи винаги в интерес на ученика.
- Чл. 16.** Да осигурява на учениците с увреждания равни възможности за достъп до адекватни грижи и образование.
- Чл. 17.** Да не участва в практики, които не зачитат достойнството на ученика или са опасни и вредни за физическото и емоционално му здраве и развитие.
- Чл. 18.** 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.
- Чл. 19.** Да познава и спазва законите и процедурите, защитаващи детето от насилие. Да познава симптомите на насилие над дете – физическо, сексуално, вербално, емоционално малтретиране.
- Чл. 20.** При съмнение за малтретиране да уведомява органите за закрила на детето и да следи дали са предприети необходимите мерки.
- Чл. 21.** Когато друго лице изкаже подозрения за малтретиране на дете, да му окаже пълно съдействие за предприемане на подходящи действия за закрила на детето.
- Чл. 22.** Когато постъпи информация за действия или ситуации, които заплахват здравето и сигурността на ученик, има моралната и законова отговорност да информира органите по закрила на детето.

Раздел III

МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ СЕМЕЙСТВОТО

- Чл. 23.** Наша първостепенна отговорност е подпомагане на семейството при отглеждането и възпитанието на децата.
- Чл. 24.** Зачитане на достойнството на всяко семейство и неговата култура, обичаи, език и убеждения.
- Чл. 25.** Уважаване на ценностите на семейството при отглеждането и възпитанието на децата и на правото му да взема решения за своите деца.
- Чл. 26.** Информирание на семейството за всички решения, отнасящи се до детето. Когато е възможно, родителите следва да се включват във вземането на такива решения.
- Чл. 27.** Зачитане на правото на семейството да бъде информирано за начина, по който се работи с детето.
- Чл. 28.** 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. 29.** 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. 30.** 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. 31.** 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. 32. 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 IV

МОРАЛНИ ВЗАИМООТНОШЕНИЯ МЕЖДУ КОЛЕГИ

Чл. 33. (1) Изграждане и поддържане на отношения на уважение, доверие, сътрудничество и колегилност.

(2) Зачитане правото на личен живот.

Чл. 34. Обмяната информация и ресурси, които имат отношение към благополучието и закрилата на правата на учениците.

Чл. 35. Работа за утвърждаване на собствения и на колегите си авторитет, въздържайки се от действия, които биха уронили престижа на професията, и проявява нетърпимост към подобни действия

Чл. 36. Когато противоречията между колеги не могат да бъдат разрешени от самите тях, те търсят съдействието на непосредствения ръководител.

Раздел V

МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ ОБЩЕСТВОТО

Чл. 37. Предоставяне на висококачествени програми и услуги. Няма да предлагаме услуги, за които не притежаваме компетентност, квалификация или ресурси и правоспособност.

Чл. 38. 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. 39. 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. 40. Да се оказва съдействие за повишаване на степента на разбиране на децата и техните нужди от обществото.

Чл. 41. Да се работи за популяризиране на правата на децата, както и за повишаване на чувствителността на обществото към нарушаването им.

Чл. 42. 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 VI

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ОРГАНИЗАЦИОННИТЕ СТРУКТУРИ ОБЩИНА, РУО И МОН

Чл. 43. (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.

Раздел VII

ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 44. Служителят на ППМГ не трябва да иска, приема или разпределя подаръци, дарения, хонорари 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. 45. Служителят на ППМГ не трябва да позволява да бъде поставен 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. 46. Служителят на ППМГ 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. 47. Служителят на ППМГ в изпълнение на заеманата длъжност трябва да осигури ефективно, компетентно и икономично ползване на собствеността, средствата, услугите и финансовите източници, които са му поверени. Те не трябва да бъдат използване за лични цели или да бъдат предоставяни на трети лица, освен ако е изрично предвидено.

Чл. 48. Служителят на ППМГ трябва да извършва необходимите действия за защита на 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. 49. 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. 50. 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. 51. Служителят на ППМГ е длъжен да спазва установеното работно време за изпълнение на възложените му задължения.

Чл. 52. Служителят има правото да потърси и приеме съвети и наставничество, когато са в името на работата, за да се постигне най-добрият възможен резултат.

Чл. 53. Служителят може да откаже изпълнението на задача, която надхвърля професионалния му капацитет или застрашава живота му.

Раздел VIII

КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

Чл. 54. 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 изпълняване 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 поява на такъв конфликт той е длъжен да информира веднага ръководителя си.
- (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.

- (6) Служителите на ППМГ, 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.

Раздел IX КОМИСИЯ ПО ЕТИКА

Чл. 55. (1) За спазването на Етичния кодекс и разрешаване на възникнали с приложението му казуси към училищната общност се създава Комисия по етика.

(2) Членовете се избират от Педагогическия съвет за срок от 3 години

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

Чл. 56. (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. 57. Всеки заинтересован член на училищната общност има право да внесе сигнал в Комисията по етика.

Чл. 58. (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 от 10 работни дни се смята за мълчалив отказ за налагане на санкция.

Чл. 59. Комисията по етика е длъжна веднъж годишно да отчита дейността си пред Педагогическия съвет на училището.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 60. 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.

Чл. 61. Чрез спазването на правилата на поведение, заложи в Етичния кодекс и приети от всеки служител, се допринася за изграждането и утвърждаването на положителния образ на училището.

Чл. 62. Настоящият Етичен кодекс е отворен документ, подлежащ на непрекъснато развитие и обогатяване.

Чл. 63. Всички служители на ППМГ 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. 64. Настоящият кодекс е приет на ПС с Протокол от 2016 година.

Този етичен кодекс на училищната общност е приет от представители на педагогическия съвет, общественния съвет, настоятелството и на ученическото самоуправление и е актуализиран на 03.09.2018 г.

**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 ППМГ, гр. Ловеч, актуализиран на **03.09.2018 г.**
2. При нарушения на Етичния кодекс по смисъла на тези правила се разбират следните групи прояви в поведението на учителите, служителите и работниците:
 - Неспазване на действащото законодателство;
 - Неспазване на вътрешноучилищните документи;
 - Действия и/или бездействия, водещи до разрушаване доверието към училището;
 - Грубо отношение към учениците, техните родители, колегите и външни лица и проявено неуважение, незачитане правата и достойнството на личността и допускане прояви на дискриминация по отношение на други лица поради етнически, религиозни и други подобни причини;
 - Прояви на накърняване авторитета на други учители, служители и работници и престижа на учебното заведение, допуснати, както при изпълнение на служебните задължения, така и в личния живот;
 - Прояви на недобросъвестно, небрежно, некомпетентно изпълнение на възложените функции, както и накърняване на интересите на други лица и злепоставяне интересите на училището.
3. Наблюдението и докладването на посочените в т.2 нарушения да се извършва по две направления:
 - Вътрешно докладване – от педагогическия и непедагогическия персонал;
 - Външно докладване – от родители, граждани, представители на институции и фирми.
4. Сигналите за нарушения се приемат в деловодството на училището и се регистрират в нарочен дневник – регистър.
5. Всички регистрирани сигнали се разглеждат от Комисията по етика при ППМГ, назначена със заповед на директора.
6. Комисията по етика е в състав от представители на:
 - Ръководството : В. Георгиев - зам.-директор по УД
 - Педагогическия персонал : Ю. Близнакова – Гл. учител
 - Непедагогическия персонал : Татяна Тотева – Технически секретар
 - Комисията се председателства от В. Георгиев - зам.-директор по УД
7. Всички постъпили и надлежно регистрирани сигнали се разглеждат от Комисията на нейни заседания.

8. Комисията разглежда само явно подадените сигнали и по своя преценка взема отношение по тях.
9. Комисията не е длъжна да разглежда анонимни сигнали.
10. Членовете на комисията вземат решение с явно гласуване с обикновено мнозинство.
11. Председателят на комисията свиква първо заседание за разглеждане на постъпилия сигнал в десет дневен срок от получаването му.
12. При необходимост от допълнителни данни и доказателства, свързани със сигнала, се извършва проверка, включително разговор със свидетел на нарушението.
13. При невъзможност случаят да се изясни в едно заседание на Комисията по етика, се насрочва последващо такова в седем дневен срок след първото.
14. При установяване нарушения на етичните правила, представляващи и дисциплинарни нарушения, преписката се докладва и на директора в качеството му на орган по назначаването и на работодателя, за вземане на съответните дисциплинарни мерки по Кодекса на труда спрямо провинилите се учители, служители или работници.
15. За предприетите мерки и наложени наказания се уведомява Председателя на Комисията по етика и лицето, подало сигнала.
16. При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител и работник се запознава с разпоредбите на Етичния кодекс и с настоящите Вътрешни правила.

Работа на комисията по етика

Настоящата работна инструкция описва процеса на работа на Комисията по етика в ППМГ, гр.Ловеч.

Ход на процеса и разпределение на задълженията:

Процес	Дейност	Отговорник
1. Подаване на доклад от засегнатия до комисията по етика	Всяко лице има право да подаде сигнал, под формата на писмен доклад до Комисията по етика във връзка с констатирани нарушения на нормите на Етичния кодекс	Подател на сигнал
2. Въвеждане в регистъра	Всички доклади се въвеждат в регистър.	Председател на комисията по етика
3. Първоначален преглед на подадения доклад	Председателя на Комисията прави първоначален преглед на това, дали доклада е съставен съобразно изискванията на Етичния кодекс.	Председател на комисията по етика
4. Консултиране с членовете на Комисията и отхвърляне	Ако доклада няма връзка с нарушения нормите на Етичния кодекс, анонимен е или не е мотивиран, той следва да бъде отхвърлен след консултиране с членовете на Комисията и въведен в регистъра като „неотговарящ на официалните изисквания”.	Председател на комисията по етика

5. Уведомяване на подателя на доклада	Ако даден доклад не отговаря на официалните изисквания председателя трябва да уведоми подателя му.	Председател на комисията по етика
6. Изпращане на искане за изразяване на становище	Ако доклада отговаря на официалните изисквания, Председателя от името на съответната комисия изпраща искане до засегнатата страна да изрази становище в рамките на определен срок.	Председател на комисията по етика
7. Оттегляне на доклада	Ако засегнатата страна реши, по свое собствено желание да разреши спора като удовлетвори подателя на сигнала и предприетите действия са приемливи за него, казусът се смята за приключен. В този случай подателя оттегля подадения доклад, който се записва в регистъра като „Разрешен чрез взаимно съгласие”.	Подател на сигнал
8. Осигуряване на медиатор	Ако една от страните по сигнала изисква посредничество при контактите с другата страна (медиация), то Председателя осигурява член на комисията или друго, независимо лице, експерт, психолог, юрист или друго, което да посредничи при опитите за взаимно разрешаване на спора.	Председател на комисията по етика
9. Подготовка на случая за разглеждане	След изтичане на срока, конкретизиран от Правилника за работа на Комисията по етика, Председателя на комисията трябва да подготви случая за разглеждане на следващото и заседание.	Председател на комисията по етика
10. Създаване на досие	Председателя подготвя досие на казуса, което да включва като минимум: (а) оригиналния доклад, включително мотивация и специфично искане от страна на подателя; (б) писмен отговор на доклада от засегнатата страна (ако има такава); (в) резюме на фактите; (г) етапът, на който се намира случая, включително информация за опити за разрешаване чрез взаимно съгласие или медиация. Досието на случая трябва да бъде изпратено на членовете на Комисията най-малко два дни преди заседанието, на което ще се разглежда казуса.	Председател на комисията по етика
11. Подготовка на заседанието на комисията	Председателя подготвя заседанието	Председател на комисията по етика
12. Разглеждане на писмените материали	Ако заседанието се провежда без участието на заинтересованите страни, Председателя на комисията трябва да представи подадения доклад, мотивацията и искането на подателя, както и позицията на засегнатата страна, всичко на базата на писмен материал.	Комисия по етика
13. Изпращане на писмена	По предложение на Председателя на комисията подадения доклад може да се разглежда без	Председател на комисията по етика

покана за присъствие на заседанието	присъствието на заинтересованите страни. Ако мнозинството от членовете се противопостави на предложението в рамките на два дни заинтересованите страни се поканват на заседание, за да представят случая. Ако доклада трябва да бъде разгледан с присъствието на заинтересованите страни, те следва да получат писмена покана не по-късно от два преди заседанието.	
14. Представяне на гледните точки на заинтересованите страни	Председателя открива дискусията по случая и представя казуса и заинтересованите страни. Заинтересованите страни представят пред Комисията своята гледна точка по случая.	Заинтересовани страни
15. Обсъждане	Членовете на комисията трябва да обсъдят случая до момента, в който председателя предложи да се състои гласуване, или мнозинството от членовете представят искане за гласуване по предложеното решение.	Комисия по етика
16. Гласуване и вземане на решение	Решението за гласуване се взема с обикновено мнозинство.	Комисия по етика
17. Изготвяне и подписване на протокол	Комисията води протокол на разискванията, съдържащ основните точки от заседанието. Протоколите трябва да бъдат подписани от Председателя или Заместник-председателя и от избран на заседанието протоколист.	Комисия по етика
18. Обявяване на решението и влизане в регистъра	След като се обяви решението се вписва в регистъра.	Комисия по етика
19. Архивиране на доклада	Комисията по етика архивира доклада.	Комисия по етика