

ПРОФЕСИОНАЛНА ТЕХНИЧЕСКА ГИМНАЗИЯ
„ДОКТОР НИКОЛА ВАСИЛИАДИ“
ГАБРОВО

УТВЪРДИЛ
ДИРЕКТОР
/и.и.е. Васил Христов/



Етичен кодекс на училищната общност

НА ПТГ „Д-Р Н. ВАСИЛИАДИ“

ЗА УЧЕБНАТА 2017/2018 ГОДИНА

Настоящият етичен кодекс е приет на заседание на Педагогическия съвет
с протокол №16 от 07.09.2017 година

ЕТИЧЕН КОДЕКС НА УЧИЛИЩНАТА ОБЩНОСТ В

ПТГ „Д-р Никола Василиади“ – Габрово

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Този кодекс определя правилата за поведение в училищната общност на ПТГ и има за цел да повиши общественото доверие в техния професионализъм и морал, както и да издигне престижа на институцията, с която са обвързани.

Чл. 2. (1) Дейността на работниците и служителите в ПТГ се осъществява при спазване принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, политическа неутралност, отговорност и отчетност.

(2) Служителят на ПТГ изпълнява служебните си задължения при строго спазване на законодателството в Република България, като съдейства за провеждането на държавната политика в образованието.

(3) Служителят на ПТГ извършва дейността си компетентно, обективно и добросъвестно, като се стреми непрекъснато да подобрява работата си в интерес на учениците и обществото.

(4) Служителят на ПТГ следва поведение, с което не накърнява престижа на професията си, не само при изпълнение на служебните си задължения, но и в своя обществен и личен живот.

(5) Членовете на училищната общност на ПТГ се отнасят любезно, възпитано и с уважение към всеки, като зачитат правата и достойнството на личността и не допускат прояви на дискриминация.

РАЗДЕЛ II

КОМИСИЯ ПО ЕТИКА

Чл. 3. (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 три години.

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

Чл. 4. (1) Комисията по етика разглежда сигнали, свързани със спазването на този кодекс и дава задължителни тълкувания на Етичния кодекс.

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

Чл. 5. Всеки заинтересован член на училищната общност има право да внесе сигнал/жалба в Комисията по етика.

Чл. 6. (1) При постъпване на жалба, Комисията взема решение по процедурата за предприемане на действия, последващи и коригиращи действия, анализира, проследява процеса и препоръчва разпределяне на отговорности към Директора.

(2) Комисията по етика излиза с мотивирано становище по конкретната жалба или морален казус в срок, определен в Правилника за дейността ѝ.

Чл. 7. Комисията по етика може да се самосезира.

Чл. 8. Комисията по етика е длъжна веднъж годишно да отчита дейността си пред Педагогическия съвет на училището.

РАЗДЕЛ III

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА И ПРОЦЕДУРИ ЗА РАБОТА НА ЕТИЧНАТА КОМИСИЯ

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 групи 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 други причини;
- прояви на накарняване на авторитета на други учители, служители и работници и на престижа на учебното заведение, допуснати във и извън училището;
- прояви на недобросъвестно и некомпетентно изпълнение на възложените функции и накарняване на интересите на други лица.

2. Наблюдението и докладването на посочените в т. 2 нарушения да се извършват по две 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 на гимназията.
 4. Регистрираните сигнали се разглеждат от Комисията по етика в училището, назначена със заповед на директора.
 5. Комисията е в състав от представители на педагогическия, непедагогическия персонал и ръководството на ПТГ
 6. Комисията избира своя председател на първото си заседание.
 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.
 10. Членовете на комисията вземат решения с явно гласуване и обикновено мнозинство 50% + 1.
 11. Председателят свиква първо заседание за разглеждане на постъпилите сигнали в 7-дневен срок от постъпването му.
 12. При необходимост от допълнителни данни и доказателства се извършва проверка и се провежда разговор със свидетели на нарушението.
 13. При невъзможност случаят да се изясни на едно заседание, се насрочва следващо такова в 7-дневен срок след първото.
 14. При установяване на нарушения на етичните правила и дисциплинарни нарушения, Комисията изготвя становище и го представя на Директора, който предприема мерки, съобразени с Кодекса на труда.
 15. За предприетите мерки и наложени наказания се уведомяват председателят на Комисията по етика и лицето, подало сигнала.
 16. При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител и работник се запознава с Етичния кодекс и настоящите Вътрешни процедури.

Процедура за разглеждане на жалби /сигнали

1. Всеки сигнал или жалба, основаващи се на настоящия Етичен кодекс следва да бъде представен в писмен вид в канцеларията на ПТГ и да получи входящ номер.

2. Техническият сътрудник следва да сведе до знанието на Директора съответния сигнал или жалба не по-късно от 1 работен ден от датата на подаване.
3. Директорът се запознава с обстоятелствата по подадения сигнал и го възлага за разглеждане на Комисията по етика не по-късно от 5 работни дни, от датата на която той е бил уведомен.
4. Комисията се запознава със сигнала и излиза със становище до Директора на гимназията в рамките на 10 работни дни.
5. В случай, че Комисията не може да излезе със становище, тя следва да препоръча на Директора съдействието на външни звена.
6. Външните звена са експерти от различни сфери на обществения живот, които могат да оказват подкрепа на Комисията по етика и да излизат със становище до Директора в случаите, когато това е необходимо.
7. Външните звена трябва да излязат със становище до Директора в рамките на двуседмичен срок от постъпването на сигнала при тях.
8. Въз основа на становището на Комисията по етика или това на външните звена Директорът следва да предприеме коригиращи или наказателни действия по своя преценка, съгласно Правилника за вътрешния ред или Кодекса на труда.
9. Директорът уведомява Председателя на Комисията по етика и жалбоподателя за предприетите мерки или наказания по случая.
10. Жалбоподателят има право да получава информация за придвижването на сигнала и резултатите от него на всеки етап.
11. В случай, че жалбоподателят не е удовлетворен от предприетите действия по сигнала, той може да го отнесе до по-висока инстанция.

РАЗДЕЛ IV

ОТГОВОРНОСТИ. ЕТИЧНИ НОРМИ ПО ЗВЕНА

Чл. 9. Морални отговорности на администрацията.

(1) Служителят на ПТГ 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 ПТГ е длъжен да опазва данните и личната информация на учениците и родителите при спазване изискванията на Закона за защита на личните данни.

Чл. 10. Морални отговорности на педагогическия специалист – учител / педагогически съветник

(1) Да основава практиката си на съвременните знания за детското развитие и познаването на индивидуалните особености на всеки ученик.

- (2) Да разбира и уважава уникалността на всеки ученик.
- (3) Да се съобразява със специфичната уязвимост на всеки ученик.
- (4) Да създава безопасна и здравословна среда, която стимулира социалното, емоционалното и физическото развитие на учениците.
- (5) Да подкрепя правото на ученика на свободно изразяване на мнение по всички въпроси от негов интерес.
- (6) Да работи в интерес на ученика.
- (7) Да съдейства за пълноценното интегриране на учениците в училищната среда, като формира у тях комуникативни умения и просоциални нагласи.
- (8) Да увеличи учениците в празниците и ритуалите на Гимназията.
- (9) Да се грижи за пълноценното индивидуално развитие на всеки ученик, като му оказва професионална и морална подкрепа.
- (10) Да съдейства за предотвратяване на личностни кризи и конфликти в класа.
- (11) Да осигурява на учениците с увреждания равни възможности за достъп до адекватни грижи и образование.
- (12) Да не участва в практики, които не зачитат достойнството на ученика, които го дискриминират по някакъв на основата на раса, етнически произход, религия, пол, националност, език, способности, или на базата на статуса, поведението или убежденията на родителите.
- (13) Да познава симптомите на насилие над дете – физическо, сексуално, вербално, емоционално малтретиране или занемаряване. Да познава и спазва законите и процедурите, защитаващи детето от насилие.
- (14) При постъпване на информация или съмнение за малтретиране на дете да уведомява органите за закрила на детето и да следи дали са предприети необходимите мерки.
- (15) 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.
- (16) Да уважава ценностите на семейството при отглеждането и възпитанието на децата и на правото му да взема решения за своите деца.
- (17) Да зачита достойнството на всяко семейство и неговата култура, обичаи, език и убеждения.
- (18) Да информира семейството за всички решения, отнасящи се до детето. Когато е възможно, родителите следва да се включват във вземането на такива решения.

(19) Да зачита правото на семейството да бъде информирано за начина, по който се работи с детето.

(20) Да информира 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.

(21) Да не използва служебните отношения със семейството за лично облагодетелстване. Да не влиза в такива отношения с членовете на семейството, които могат да навредят на ефективността на работата с детето.

(22) Да осигурява 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 счита, че благополучието на детето е в риск.

(23) В случаите на конфликт между членовете на семейството да 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.

Чл. 11. Морални отговорности на ученика към учителя и училищната институция

(1) Да се явява в приличен външен вид в училище.

(2) Да се отнася с уважение към учителя и останалите служители на ПТГ и да съхранява авторитета на училището и училищната общност.

(3) Добросъвестно да изпълнява поставените му задачи.

(4) Да опазва материалната база на училището.

(5) Да не създава пречки на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения.

(6) Да не използва мобилна електронна техника в учебните часове, освен за целите на обучението в тези по ИКТ

(7) Да не накърнява достойнството и авторитета на педагога чрез публикуване на видео, неморални обръщения и квалификации в интернет пространството и на публични места.

(8) Да не участва в хазартни игри, да не употребява тютюн и тютюневи изделия, алкохол, наркотични и упойващи вещества.

Чл. 12 Отговорности на родителите към училището

(1) Да осигуряват на децата си необходимите учебни помагала и материали.

- (2) Да се информират за поведението на децата си в училище.
- (3) Да реагират своевременно при възникнали затруднения и пропуски при усвояването на учебния материал.
- (4) Да се отнасят с уважение към учителя и към неговата позиция като педагог.
- (5) Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила.
- (6) Да търсят информация при възникнал проблем от класен ръководител, педагогически съветник или директор и след това да правят констатации.

Чл. 13. Етични норми в отношенията между ученици

- (1) Да се отнасят с толерантност и съпричастност помежду си.
- (2) При възникване на конфликт да търсят съдействие от учител и в никакъв случай да не прибегват до саморазправа.
- (3) Да не използват неприлични жестове и вербални нападки.
- (4) Да не прилагат психически, физически и сексуален тормоз.

Чл. 14. Етични норми в отношенията между учителите, ръководните, административните и обслужващите звена

- (1) В отношенията с колегите си проявяват уважение и коректност, като не допускат поведение, което накърнява достойнството и правата на отделната личност.
- (2) Не вземат отношение по казуси, свързани с личния живот на колегите си.
- (3) Сътрудничат и обменят информация и ресурси, които имат отношение към благополучието и закрилата на правата на детето.

РАЗДЕЛ V

КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

Чл. 15. Служителят на ПТГ изпълнява задълженията си честно и безпристрастно, като не допуска лични и политически пристрастия да му влияят.

Чл. 16. (1) Служителят на ПТГ противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в училище.

(2) Служителят на ПТГ 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 ПТГ не трябва да изразява лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на институцията, в която работи.

Чл. 18. (1) При изпълнение на служебните си задължения служителят на ПТГ опазва повереното му имущество с грижата на добър стопанин и не допуска използването му за лични цели. Служителят на ПТГ 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 ПТГ само за изпълнение на служебните му задължения при спазване на правилата за защита на информацията.

Чл. 19. (1) При възлагането на служебна задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт между служебните му задължения и неговите частни интереси, служителят на ПТГ следва своевременно да уведоми своя ръководител.

(2) Служител на ПТГ, на когото станат известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси, предприема необходимите мерки за изясняване на въпроса.

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

Чл. 20. (1) Служителят на ПТГ не може да използва служебното си положение за осъществяване на свои лични или на семейството си интереси.

(2) Служителят на ПТГ не участва в каквито и да са сделки, които са несъвместими с неговата длъжност, функции и задължения.

(3) Учителите от ПТГ нямат право да извършват образователни услуги срещу заплащане на ученици, които се обучават в същото училище.

(4) Служителите на ПТГ, 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.

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

(6) 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.

РАЗДЕЛ VI

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ОРГАНИЗАЦИОННИТЕ СТРУКТУРИ - ОБЩИНА, РУО И МОН И ДРУГИ ВЪНШНИ ЗВЕНА

- Чл. 21.** (1) Служителят на ПТГ извършва своята дейност на най-високо ниво на компетентност в съответствие с професионалните критерии и придобитата квалификация.
- (2) Служителят на ПТГ извършва административното обслужване законосъобразно, своевременно, точно, добросъвестно и безпристрастно.
- (3) Служителят на ПТГ отговаря на поставените въпроси съобразно функциите, които изпълнява. При необходимост той пренасочва въпросите към друг свой колега, притежаващ съответната компетентност.
- (4) Служителят на ПТГ не допуска на работното си място и в публичното пространство поведение, несъвместимо с добрите нрави и не използва служебното си положение с цел лични облаги.
- (5) Учениците следва да спазват етични норми и добро поведение при контакти с представители на външни звена.
- (6) 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.
- (7) Да се работи за популяризиране на правата на децата, както и за повишаване на чувствителността на обществото към нарушаването им.
- (8) Да се работи в подкрепа на законите и политиките, които подпомагат благополучието на децата и семействата им и да се противодейства на тези, които го нарушават.

РАЗДЕЛ VII

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- Чл. 22.** При неспазване нормите на поведение в този кодекс служителите носят дисциплинарна отговорност съгласно Кодекса на труда и ПВТР.
- Чл. 23.** Всички служители на ПТГ 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. 24.** Етичният кодекс се поставя на видно място в училищната сграда.
- Чл. 25.** Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на ПТГ.
- Чл. 26.** Етичният кодекс е отворен документ, подлежащ на непрекъснато развитие и обогатяване.

Настоящият Етичен кодекс е приет на ИС с Протокол №16 от 07.09.2017годин

Етичният кодекс е съгласуван с:

Обществен съвет към ПТГ с председател Нели Николова

