



ЕТИЧЕН КОДЕКС
НА УЧИЛИЩНАТА ОБЩНОСТ
В ПЪРВА ЕЗИКОВА ГИМНАЗИЯ

Раздел I
ОБХВАТ НА КОДЕКСА

Чл. 1. Етичните правила на този Кодекс са приложими спрямо **учителите, административния и помощен персонал** /наричани за краткост **СЛУЖИТЕЛИ**/ в ПЪРВА ЕЗИКОВА ГИМНАЗИЯ относно:

- ✓ Отношения между служители, ученици, родители, представители на фирми и организации, граждани.
- ✓ Взаимоотношения между отделните служители.
- ✓ Правата и задълженията на самите служители.

Раздел II
ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 2. Този кодекс определя правилата за поведение на служителите в ПЪРВА ЕЗИКОВА ГИМНАЗИЯ и има за цел да повиши общественото доверие в техния професионализъм и морал, както и да формира организационна култура, спомагаща за утвърждаване на доброто име на училището, да повишава общественото доверие в професионализма и морала на служителите.

Чл. 3. (1) Дейността на всички служители в училището се осъществява при спазване принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, политическа неутралност, отговорност и отчетност.

(2) Служителите изпълняват служебните си задължения при строго спазване на законодателството в Република България, като съдействат за провеждането на държавна политика в сферата на образованието.

(3) Служителите в зависимост от функциите, които изпълняват, осъществяват действия, предлагат и вземат решения, водещи до подобряване и развиване на взаимоотношенията с цел укрепване на доверието в ПЪРВА ЕЗИКОВА ГИМНАЗИЯ.

(4) Служителите извършват дейността си компетентно, обективно и добросъвестно, като се стремят непрекъснато да подобряват работата си в интерес на учениците и техните семейства.

(5) Служителите следват поведение, което не накърнява престижа на гимназията, не само при изпълнение на служебните си задължения, но и в своя обществен и личен живот.

(6) При изпълнение на служебните си задължения служителите се отнасят любезно, възпитано и с уважение към всеки, като зачитат правата и достойнството на личността и не допускат каквито и да са прояви на дискриминация.

ПЪРВА ЕЗИКОВА ГИМНАЗИЯ

с преподаване на английски и немски език
гр. Варна; 9010 ул. "Подвис"29"; тел: 301-235;303-785;
e-mail: firstls@leg.eu



Раздел III

ЕТИЧНО ПОВЕДЕНИЕ НА РАБОТЕЩИТЕ С ДЕЦА

Чл. 4. (1) Работещите с деца изпълняват своите функции, като се ръководят от основните ценности и принципи:

т. 1 Детството е изключително важен период в живота на човека.

т. 2 Семейството е най-естествената среда за развитието на детето.

т. 3 Всяко дете притежава неповторима уникалност и стойност.

т. 4 На всяко дете е гарантирано правото на: свобода на изразяване на мнение; свобода на мисълта, съвестта и религия; формиране на собствени възгледи и право да ги изразява свободно.

Чл. 5. Всяко дете има право на закрила срещу нарушаващите негово достойнство методи на възпитание, физическо, психическо или друго насилие или форми на въздействие.

Чл. 6. Всяко дете има право на закрила за нормалното му физическо, умствено, нравствено и социално развитие.

Чл. 7. Всяко дете заслужава да бъде подпомагано да развие пълния си потенциал.

Чл. 8. Във всички случаи да се защитават по най-добър начин интересите на детето.

Чл. 9. Всяко дете, попаднало в риск, има нужда от специална закрила за извеждането му от рисковата ситуация.

Чл. 10. Децата с изявени дарби се ползват от мерките на специална закрила.

Чл. 11. Работещите с деца трябва да притежават определени личностни, морални и социални качества.

МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ ДЕТЕТО

Чл. 12. Основават се на практиката си на съвременните знания за детското развитие и познаването на индивидуалните особености на всяко дете.

Чл. 13. Разбиране и уважаване уникалността на всяко дете.

Чл. 14. Съобразяване със специфичната уязвимост на всяко дете.

Чл. 15. Създаване на безопасна и здравословна среда, която стимулира социалното, емоционалното и физическото развитие на детето.

Чл. 16. Подкрепяне правото на детето на свободно изразяване на мнение по всички въпроси от негов интерес.

Чл. 17. Работа в най-добрия интерес на детето.

Чл. 18. Осигуряване на децата с увреждания равни възможности за достъп до адекватни грижи и образование.

Чл. 19. Неучастие в практики, които накърняват достойнството на детето или са опасни и вредни за физическото и емоционалното му здраве и развитие.

Чл. 20. Неучастие в практики, които дискриминират по някакъв начин децата на основата на раса, етнически произход, религия, пол, националност, език, способности или на базата на статуса, поведението или убежденията на родителите.

Чл. 21. При съмнение за малтретиране се уведомяват органите на закрила на детето и се следи за предприетите мерки.

ПЪРВА ЕЗИКОВА ГИМНАЗИЯ

с преподаване на английски и немски език
гр. Варна; 9010 ул. "Подвис"29"; тел: 301-235;303-785;
e-mail: firstls@leg.eu



Чл. 22. Когато друго лице изкаже подозрения за малтретиране на дете, да му се окаже пълно съдействие за предприемане на подходящи действия за закрила на детето.

Чл. 23. В случай на действия или ситуации, които заплашват здравето и сигурността на детето, се носи моралната и законова отговорност за информиране органите по закрила на детето.

Чл. 24. Опазване на личната информация за възпитаниците и техните семейства и ползването ѝ само и единствено в техен интерес и във връзка и по повод на изпълнение на моралните и служебните им ангажименти.

МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ СЕМЕЙСТВОТО

Чл. 25. Служителят зачита достойнството на всяко семейство и неговата култура, обичаи, език и убеждения.

(1) Уважава ценностите на семейството при отглеждане и възпитание на децата и правото му да взема решения за своите деца.

(2) Информира семейството за всички решения, отнасящи се до детето и за начина, по който се работи с детето.

Чл. 26. Не позволяване и не участване в изследвания, които по някакъв начин могат да застрашат здравето, образованието, развитието или благополучието на детето.

Чл. 27. Не използване нашите отношения със семейството за лично облагодетелстване.

Чл. 28. Осигуряване конфиденциалност на информация и зачитане правото на семейството на личен живот с изключение на случаите на малтретиране и лоша грижа.

Чл. 29. 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. 30. В случаите на конфликт между членовете на семейството, да се работи открито, споделяйки наблюденията си за дете с цел всички включени страни да вземат информирано решение, като стриктно се въздържа от вземане страна в конфликта.

Раздел IV

ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 31. (1) Служителят е длъжен да спазва служебната йерархия и стриктно да изпълнява актовете и заповедите на горестоящите органи.

(2) Служителят 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. 32. Служителят не трябва да изразява лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на ПЪРВА ЕЗИКОВА ГИМНАЗИЯ.

Чл. 33. 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.

ПЪРВА ЕЗИКОВА ГИМНАЗИЯ

с преподаване на английски и немски език
гр. Варна; 9010 ул. "Подвис"29"; тел: 301-235;303-785;
e-mail: firstls@leg.eu



Чл. 34. 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. 35. (1) Служителят опазва повереното му имущество с грижата на добър стопанин и не допуска използването му за лични цели.

(2) Информира своевременно непосредствения си ръководител за загубата или повреждането на повереното му имущество.

Чл. 36. 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. 37. Служителят трябва да извършва необходимите действия за защита на сигурността и поверителността на информацията, за която е отговорен или му е известна. Използва данните и документите в училището единствено по повод изпълнение на служебните си задължения при спазване правилата за защита на информацията.

Раздел V

ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 38. (1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот, служителите следват поведение, което не уронва престижа на ПЪРВА ЕЗИКОВА ГИМНАЗИЯ.

(2) Служителите не допускат на работното си място поведение, несъвместимо с морала и добрите нрави.

(3) Служителите се стремят да избягват в поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им полагат усилия да ги преустановят, запазвайки спокойствие и контрол над поведението си.

(4) Служителите спазват благоприличието и деловия вид в облеклото, съответстващи на служебното положение и на институцията, която представлява.

(5) Служителят е длъжен да спазва установеното работно време за изпълнение на възложените му задължения.

Чл. 39. Служителят не може да участва в скандални прояви, с които би могъл да накърни престижа на ПЪРВА ЕЗИКОВА ГИМНАЗИЯ.

Чл. 40. Служителят поставя пред своя ръководител открито и честно проблемите, с които се сблъсква в процеса на работата.

Чл. 41. (1) Служителят противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в училището.

(2) Служителят 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.

ПЪРВА ЕЗИКОВА ГИМНАЗИЯ

с преподаване на английски и немски език
гр. Варна; 9010 ул. "Подвис"29"; тел: 301-235;303-785;
e-mail: firstls@leg.eu



(3) Служителят не може да приема подаръци или облаги, които могат да бъдат възприети като награда за извършване на работа, която влиза в служебните му задължения.

Чл. 42. Служителят не може да упражнява дейности, посочени в законодателството като несъвместими с неговите задължения и отговорности, както и да получава доходи от такива дейности.

Чл. 43. При осъществяването на действия, несъвместими с поведението по този кодекс, етичната комисия следва да се самосезира по отношение на служителя, нарушил етичния кодекс.

Раздел VI

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИТЕ

Чл. 44. Изграждане и поддържане отношения на уважение, доверие, сътрудничество и коректност.

Чл. 45. Обмяна на информация и ресурси, които имат отношение към благополучието и правата на детето.

Чл. 46. Утвърждаване на собствения и на колегите си авторитет чрез лично поведение, толерантност и зачитане на достойнството.

Чл. 47. Недопускане на действия, които биха уронили престижа на професията и нетърпимост към подобни действия.

Чл. 48. Когато противоречията между колеги не могат да бъдат разрешени от самите тях, те търсят съдействието на непосредствения ръководител.

Чл. 49. 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 VII

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ОРГАНИЗАЦИОННАТА СТРУКТУРА НА РАЙОН, ОБЩИНА ВАРНА, РУО ВАРНА, МОН И НПО

Чл. 50. (1) Служителите подпомагат органите на държавна и местна власт с висок професионализъм, безпристрастност и активност при разработването и провеждането на държавната политика, както и при изпълнението на взетите решения и осъществяването на неговите правомощия.

(2) Отговаря на поставените въпроси съобразно функциите, които изпълнява, като при необходимост пренасочва въпросите към друг служител, притежаващ съответната компетентност.

Чл. 51. Служителите предоставят исканата информация от органите на държавна и местна власт бързо, точно и коректно, освен ако изрично не е посочено друго в нормативен акт, засягащо поверителна информация. В тези случаи се иска разрешение от директора на училището.

Чл. 52. Служителите активно съдействат за осъществяване на партньорски отношения с НПО и органите на държавната и местна власт.

Раздел VIII

КОНФЛИКТИ И ИНТЕРЕСИ

ПЪРВА ЕЗИКОВА ГИМНАЗИЯ

с преподаване на английски и немски език
гр. Варна; 9010 ул. "Подвис"29"; тел: 301-235;303-785;
e-mail: firstls@leg.eu



Чл. 53. Конфликт на интереси възниква, когато служителят има личен интерес, който му влияе до толкова, че пречи на безпристрастното и обективно вземане на решения или изпълнение на служебни задължения.

(1) 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.

(2) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година учителите подават писмена декларация пред директора на училището относно обстоятелствата дали през предходната учебна година са предоставяли образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси.

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

(4) 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 IX

КОМИСИЯ ПО ЕТИКА

Чл. 54. (1) За спазването на Етичния кодекс и разрешаване на възникнали с приложението му казуси се създава Комисия по етика, която се състои от 5 члена, включваща педагогически и непедагогически персонал.

(2) Членовете се утвърждават със заповед от директора за срок от три години.

(3) Членовете на Комисията следва да спазват правилата на настоящия Етичен кодекс. При констатирани нарушения от тяхна страна следва отстраняването им от Комисията и избор на нови членове.

(4) Замяна на член от Комисията се извършва и при смяна на работното място или пенсиониране.

Чл. 55. (1) Комисията по етика разглежда жалби, свързани със спазването на този кодекс и дава задължителни тълкувания на Етичния кодекс. Не се разглеждат анонимни жалби.

(2) При постъпила жалба Комисията изисква информация и обяснение от лицето, за което е подадена. Обяснението следва да бъде дадено в двуседмичен срок от поискването.

(3) Комисията по етика приема Правила за дейността си, които се утвърждават на заседание на Педагогическия съвет.

Чл. 56. Всеки заинтересован служител на училищната общност и родител има право да внесе жалба или сигнал в Комисията по етика.

Чл. 57. (1) Комисията по етика разглежда постъпилите жалби и сигнали и се произнася с мотивирано становище най-късно в едномесечен срок от постъпването им.

(2) При установено неспазване на този кодекс, Комисията прави предложение до директора за налагане на дисциплинарно наказание.

(3) При неспазване на нормите на поведение в този кодекс, служителите носят дисциплинарна отговорност съгласно Кодекса на труда.



(4) Непроизнасянето на Комисията в срок се смята за мълчалив отказ за налагане на санкция.

Чл. 58. Комисията работи съобразно ПРАВИЛНИК ЗА РАБОТА НА КОМИСИЯТА ПО ЕТИКА.

Раздел X

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Контролът за спазване на нормите на настоящия Етичен кодекс се осъществява от Комисията по етика.

§ 2. При първоначално назначаване на длъжност в учебното заведение непосредственият ръководител е длъжен да запознае новоназначения служител с разпоредбите на този кодекс в тридневен срок от постъпването му на работа.

§ 3. За целта всеки служител подписва декларация.

Настоящият етичен кодекс е документ, който е утвърден сас Заповед №РД-07-1791/14.09.2021 г. на директора на училището.

УТВЪРДИЛ:
ДИРЕКТОР

/Ангел Митев/