

Утвърдил Директор:

Теодора Николова

## **ЕТИЧЕН КОДЕКС НА РАБОТЕЩИТЕ В ГПЧЕ „Ромен Ролан“**

**Принципите, изложени по-долу, са базирани на следните фундаментални норми:**

- 1. Човешките същества са по природа автономни и съзидателни. Всеки индивид твори своя собствен живот, а заедно, ние творим обществото.**
- 2. Всички човешки същества са с еднаква ценност, независимо от раса, вяра, убеждения, националност, пол, социално-икономически статус или сексуална ориентация.**
- 3. Индивидите имат правото, отговорността и потенциала да вземат свои собствени решения, да поемат отговорности за своя собствен живот и да функционират автономно.**
- 4. Отговорният индивид съхранява своето и това на другите индивиди достойнство като следва споделените договорени принципи на съвместна работа и понася последиците от грешките си.**
- 5. Индивидите са отговорни за своето лично и професионално развитие и за темповете на това развитие.**

### **ГЛАВА ПЪРВА**

#### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** Този кодекс определя правилата за поведение на работещите в ГПЧЕ „Ромен Ролан“ и има за цел да повиши общественото доверие в техния професионализъм и морал, както и да издигне престижа на институцията, в която работят.

**Чл. 2.** (1) Дейността на работниците и служителите в ГПЧЕ „Ромен Ролан“ се осъществява при спазване принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, политическа неутралност, отговорност и отчетност.

(2) Служителят на ГПЧЕ „Ромен Ролан“ изпълнява служебните си задължения при строго спазване на законодателството в Република България, като съдейства за провеждането на държавната политика в образованието, основаваща се на принципите на правовата държава.

(3) Служителят на ГПЧЕ „Ромен Ролан“ в зависимост от функциите, които изпълнява, осъществява действия, предлага и взема решения, водещи до елиминиране на произвола и укрепване на доверието в институцията училище.

(4) Служителят на ГПЧЕ „Ромен Ролан“ следва поведение, което не накърнява престижа на професията си, не само при изпълнение на служебните си задължения, но и в своя обществен и личен живот.

(5) При изпълнение на служебните си задължения служителят на ГПЧЕ „Ромен Ролан“ 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.

## ГЛАВА ВТОРА

### ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

**Чл. 3.** (1) Служителят на ГПЧЕ „Ромен Ролан“ подпомага органите на държавна власт с 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.

(2) Служителят на ГПЧЕ „Ромен Ролан“ изпълнява задълженията си честно и обективно, като не допуска да му повлияят професионално, личните му политически или религиозни пристрастия.

**Чл. 4.** (1) Служителят на ГПЧЕ „Ромен Ролан“ е длъжен да спазва служебната йерархия и стриктно да изпълнява актовете и заповедите на горестоящите органи и служители от администрацията.

(2) В случай, че служителят получи устна заповед, която налага извършването на некоректни от правна гледна точка действия, несъвместими със служебните му задължения, той може да поиска писмено потвърждение и а разпореждането или неговото преразглеждане.

(4) Служителят на ГПЧЕ „Ромен Ролан“ не е длъжен да изпълни нареждане, което засяга неговите права. В този случай той е длъжен незабавно да уведоми органа, от когото е получил нареждането.

**Чл. 4.** Служителят на ГПЧЕ „Ромен Ролан“ поставя пред своя ръководител открито и честно проблемите, с които се сблъсква в процеса на работата.

**Чл. 5.** (1) Служителят на ГПЧЕ „Ромен Ролан“ противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в училище.

(2) Служителят на „Ромен Ролан“ 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.

(3) Служителят на „Ромен Ролан“ 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. 9.** Служителят на ГПЧЕ „Ромен Ролан“ не трябва да изразява лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на училището, в което работи.

**Чл. 10.** (1) При изпълнение на служебните си задължения служителят на ГПЧЕ „Ромен Ролан“ опазва повереното му имущество с грижата на добър стопанин и не допуска използването му за лични цели. Служителят на „Ромен Ролан“ е длъжен своевременно да информира прекия си ръководител за загубата или повреждането на повереното му имущество.

(2) Документите и данните в училището могат да се използват от служителя на ГПЧЕ „Ромен Ролан“ само за изпълнение на служебните му задължения при спазване на правилата за защита на информацията и ли.

**Чл. 11.** Служителят на ГПЧЕ „Ромен Ролан“ е длъжен да спазва установеното работно време за изпълнение на възложените му задължения, според КТ и КТД.

## ГЛАВА ТРЕТА

### ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С УЧЕНИЦИ И С РОДИТЕЛИ

**Чл. 3.** (1) Служителят на ГПЧЕ „Ромен Ролан“ изпълнява задълженията си безпристрастно и непредубедено, като създава условия за равнопоставеност. В дейността си строго се придържа към нормите, установени в Етичния кодекс за работа с децата и семейството.

(2) Служителят на ГПЧЕ „Ромен Ролан“ е длъжен да опазва данните и личната информация на учениците и родителите, станали му известни при или по повод на изпълнението на служебните му задължения, при спазване изискванията на Закона за защита на личните данни.

**Чл. 4.** Служителят на ГПЧЕ „Ромен Ролан“ е длъжен:

(1) Да основава практиката си на съвременните идеи за личностното 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 въпроси от негов интерес.

(6) Да работи в интерес на ученика.

(7) Да осигурява на учениците с увреждания равни възможности за достъп до адекватни грижи и образование.

(8) Да не участва в практики, които не зачитат достойнството на ученика или са опасни и вредни за физическото и емоционално му здраве и развитие.

(9) 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. При установяване на проблем, да се обръща към етичната комисия и ръководството.

(10) 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.

(11) При съмнение за малтретиране да уведомява органите за закрила на детето и да следи дали са предприети необходимите мерки.

(12) Когато друго лице изкаже подозрения за малтретиране на дете, да му окаже пълно съдействие за предприемане на подходящи действия за закрила на детето.

(13) 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.

(14) Да зачита достойнството на всяко семейство, особеностите на неговата култура и правото да взема решения за своите деца.

(15) Да осигурява конфиденциалност на информацията и да зачита правото на семейството на личен живот.

## ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

### КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

**Чл. 12.** (1) При възлагането на служебна задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт между служебните му задължения и неговите частни интереси, служителят на ГПЧЕ „Ромен Ролан“ следва своевременно да уведоми своя ръководител.

(2) Служител на ГПЧЕ „Ромен Ролан“, на когото станат известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси, предприема необходимите мерки за изясняване на въпроса.

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

**Чл. 13.** (1) Служителят на ГПЧЕ „Ромен Ролан“ не може да използва служебното си положение за осъществяване на свои лични или на семейството си интереси.

(2) Служителят на ГПЧЕ „Ромен Ролан“ не участва в каквито и да са сделки, които са несъвместими с неговата длъжност, функции и задължения.

(3) Служителите на ГПЧЕ „Ромен Ролан“, 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.

**Чл. 14.** Служителят на ГПЧЕ „Ромен Ролан“ не може да упражнява дейности, посочени в законодателството като несъвместими с неговите задължения и отговорности, както и да получава доходи от такива дейности.

## ГЛАВА ПЕТА

### ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИТЕ

**Чл. 15.** (1) В отношенията с колегите си служителят на ГПЧЕ „Ромен Ролан“ проявява уважение и коректност, като не допуска поведение, което накърнява достойнството и авторитета и правата на отделната личност.

(2) Служителят на ГПЧЕ „Ромен Ролан“ уважава мнението на колегите си и се съобразява с правото им на лична позиция и личен живот.

**Чл. 16.** Когато противоречията между колеги не могат да бъдат разрешени от самите тях, те търсят съдействието напрекия ръководител или етичната комисия.

**Чл. 17.** Със своето лично поведение и чувство за отговорност служителят на „Ромен Ролан“ трябва да дава пример на другите служители, а служителите на ръководни длъжности – и по отношение на подчинените си.

(1) Във отношенията с колегите, служителят работи с високо чувство за екипност, толерантност, уважавайки индивидуалността и достойнството на всеки член от екипа.

(2) Всеки служител е длъжен да разбира ясно границите на своята компетентност, специализирана функция, права и задължения, като се съобразява със служебната йерархия и допринася за развитието на училището.

(3) Служителят не допуска на работното си място поведение, несъвместимо с добрите нрави, избягва конфликтни ситуации и се стреми да осигурява спокойна атмосфера на работа. В присъствието на външни хора е недопустимо да се водят спорове, уронващи престижа на институцията.

**Чл. 18.** Ръководителят работи в екип с колегите си, вслушва се в техните предложения и съвети, поддържа постоянна обратна връзка.

**Чл. 19.** Ръководителят добронамерено проследява резултатите от работата на служителите, като им осигурява оптимални условия за работа

## ГЛАВА ШЕСТА

### ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ

**Чл. 20.** (1) При изпълнение на служебните си задължения и в социалния си живот (включително в интернет пространството) служителят на ГПЧЕ „Ромен Ролан“ следва поведение, което не уронва престижа на институцията в която работи.

(2) Служителят на ГПЧЕ „Ромен Ролан“ 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.

(3) Служителят на ГПЧЕ „Ромен Ролан“ се стреми да избягва в поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им цели да ги преустанови, като запази спокойствие и контролира поведението си.

(4) Служителят спазва благоприличие в облеклото, съответстващо на служебното му положение и на институцията, в която работи.

**Чл. 21.** Служителят на ГПЧЕ „Ромен Ролан“ не може да участва в прояви, с които би могъл да накърни престижа на училището.

## ГЛАВА СЕДМА

### ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ

**Чл. 22.** При неспазване нормите на поведение в този кодекс служителите носят дисциплинарна отговорност съгласно Кодекса на труда и ПВТР.

**Чл. 23.** При осъществяването на действия, несъвместими с поведението по този кодекс, служителят на ГПЧЕ „Ромен Ролан“ следва да се оттегли от заеманата длъжност.

**Чл. 24.** Да бъде създадена постоянно действаща етична комисия, която да посредничи при решаване на възникнали конфликтни ситуации.

**Чл. 25.** Всички служители на ГПЧЕ „Ромен Ролан“ 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. 26.** Настоящият кодекс е приет на ПС с Протокол.