ГОДИШЕН ПЛАН

ЗА

РАБОТА НА УЧИЛИЩНАТА ЕТИЧНА КОМИСИЯ

ЗА ПРИЕМАНЕ НА ЖАЛБИ И СИГНАЛИ

ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2025 - 2026 ГОДИНА

I.Общи положения

Съставът на комисията е избран и приет на заседание на Основно училище „ Петко Рачев Славейков“, град Карнобат:

Председател: Стефка Динкова – старши учител по природни науки Членове:

1. Ганка Динкова – главен счетоводител

2. Исмигюл Мехмед – учител в начален етап

Комисията е самостоятелно обособено звено в училището.

Комисията работи в екип.

Комисията има препоръчителни функции.

Комисията не разглежда анонимни сигнали.

Комисията не е страна в спора.

Заседанията на комисията се протоколират. Решенията се вземат с явно гласуване.

II. Предмет

Осигуряване на позитивна атмосфера в училище, решаване на възникнали конфликтни ситуации между членовете на училищната общност с прилагане средствата на медиацията и други подходи за решаване на конфликти.

III. Цели и задачи

Главна цел - Да съдейства за спазването на етичните норми в училищната общност.

Конкретни цели:

1. Разработване и прилагане на училищен подход, прилагане на координирани и последователни усилия за създаване на безопасна и позитивна училищна среда.
2. Да съобразява дейността си с изискванията на етичния кодекс.
3. Да съдейства за създаването на училищна политика основана на зачитане на правата и отговорностите за гарантиране на ненасилие, недискриминация и развитие на потенциала на всеки ученик, учител и служител.

4. Да подкрепя проявите на етичност в ежедневните дейности на всички членове на училищната общност.

Задачи:

1. Разработване на механизъм за превенция и решаване на конфликти между членовете на училищната общност.

2. Развиване на социални компетенции у членовете на училищната общност за превенция на конфликтни ситуации и решаването им по позитивен начин.

ЦЕЛЕВА ГРУПА

Педагогически специалисти

Непедагогически специалисти Помощен/обслужващ персонал Ученици

Родители

ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ:

1. Спазване на етичния кодекс от цялата училищна общност.

IV. Дейности за изпълнение на задачите:

Дейност	**Срок**	**Отговорност**
Запознаване на педагогическия и непедагогическия персонал с плана за работа и механизма за обсъждане на постъпили в училището писмени жалби от членове на училищната общност.	*м. октомври*	Комисия
Запознаване на учителите и служителите с етичния кодекс на ОУ „ П.Р. Славейков	М. септември	Комисия

Организиране и провеждане на общоучилищни инициативи по класове във връзка с превенцията на конфликти и позитивни подходи за справяне с тях.	*м. октомври – м. май*	Комисия
Взаимодействие и решаване на конфликти между ученици, учители, родители и училищно ръководство.	*Постоянен*	Членове на комисията със съдействие на класни ръководители
Актуализиране на плана На комисията–при необходимост.	*м. януари*	Комисия
Годишен отчетен доклад на етичната комисия.	*м. юни*	Комисия

IV. График на заседанията:

Срок	**Тема/разглеждани въпроси**	**Участници**
Месец X	Изготвяне на Годишен план за работата на комисията и представянето му на директора.	Комисия
Месец II	Текущи въпроси.	Комисия
Месец VI	Отчитане на резултатите от изпълнението на годишния план; Изготвяне на отчетен доклад до директора.	Комисия

** При необходимост, комисията ще се събира на извънредно заседание за обсъждане и търсене на решение по възникнала ситуация за конкретния случай, което ще се регистрира в съответния дневник.*

Неразделна част от настоящия план е Механизъм за разглеждане на жалби и сигнали

МЕХАНИЗЪМ ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЖАЛБИ И СИГНАЛИ

1. Жалби или сигнали се подават в писмен вид.

2. Всяка жалба и сигнал трябва да съдържа тема, име и фамилия, адрес и телефон за контакт на подателя. Към подадените жалби и сигнали могат да се прилагат копия на документи, свързани с описаната тема.

3. Не се разглеждат анонимни жалби и сигнали или такива, отнасящи се до събития извън училищния живот, както и такива извършени преди повече от 1 година.

4. Писмените жалби и сигнали се описват в свободен текст и се подават лично в администрацията на училището.

5. Подадените писмени жалби и сигнали се вписват в Дневника за входяща кореспонденция на училището.

6. Подадените жалби и сигнали се предоставят на директора на училището за предварителен преглед на документите и определяне дали предметът на документа е от компетентността на училището. Ако преценката е, че документът не е в правомощията на училището, същият се препраща по компетентност на съответната институция.

7. Процедурата за разглеждане на жалба и сигнал, касаещи училищния живот, започва с резолюция на директора и копие от жалбата се предава на председателя на комисията.

8. 8. Председателят свиква комисията на заседание за обсъждане на постъпилия сигнал/жалба.

9. В 7-дневен срок комисията изготвя писмен доклад, който предоставя в администрацията на училището, заедно с всички събрани доказателства по случая. Когато за решението на конкретна жалба/сигнал е необходимо събиране на допълнителна информация по случая, което изисква повече технологично време, председателят уведомява писмено директора за необходимостта от удължаване на срока за докладване.

10. Директорът на училището се произнася по доклада на комисията в 7-дневен срок от предаването му с мотивирано решение.

11. Длъжностните лица в администрацията на училището изготвят и представят на подателя взетото решението по указан от директора ред.

12. Производството по жалбите и сигналите приключва с изпълнение на решението на директора.

13. За всички предприети действия в хода на извършена проверка на жалба/сигнал, Комисията води документация в съответствие със заповедта на директора за определяне на етичната комисия.