ГОДИШЕН ПЛАН
ЗА РАБОТА НА УЧИЛИЩНАТА КОМИСИЯ ПО ЕТИКА
ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА
В НУ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“ ГР. БЕЛОГРАДЧИК

I. Общи положения:

1. Настоящият план е приет с Протокол №1/02.10.2025г.на Педагогическия съвет, и е изработен въз основа на Етичния кодекс в НУ „Васил Левски“ гр. Белоградчик. Утвърден е със Заповед №45/06.10.25г.на директора на училището.

2. Дейността на Комисията се осъществява според стандартите на етично поведение на работещите с деца в сферата на образованието, регламентира етични правила, които следва да се прилагат при изпълнение на служебните задължения и при конфликт на интереси, подчинява се на общи норми на поведение.

3. Дейността на Комисията се основава на спазване на принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, политическа неутралност, отговорност и отчетност.

II. Състав на училищната комисия:

Председател:

Радостина Димитрова – старши начален учител

Членове:

1. Ценка Атанасова – старши начален учител

2. Светлана Антова – учител по Английски език

III. 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.

IV. Цели и задачи:

Цели:

1. Разработване и прилагане на училищен подход и прилагане на координирани и последователни усилия за създаване на безопасна и позитивна училищна среда.
2. Всички служители в зависимост от функциите, които изпълняват, да осъществяват действия, предлагат и вземат решения, водещи до елиминиране на произвола и укрепване на доверието в НУ „Васил Левски“ гр. Белоградчик.
3. Да се създаде система за саморегулиране поведението на преподаватели и служители чрез прилагане на Етичния кодекс и адекватно решаване на спорове в и между училището и обществото.
4. Да подпомага учители и служители при прилагане на етичните правила и норми.
5. Всяко дете и семейство да бъдат подпомогнати да развият пълния си потенциал.

Задачи:

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

2. Изграждане и поддържане отношение на уважение, доверие, сътрудничество и коректност.

3. Утвърждаване на собствения си и на колегите си авторитет чрез лично поведение и чувство на отговорност.

4. Стремеж да се избягват в поведението конфликтни ситуации, а при възникването им да се полагат усилия за преустановяване, запазване на спокойствие и контрол над поведението.

5. Да се избягват и не допускат всякакви ситуации, които могат да доведат до конфликт на интереси.

V. Дейности за изпълнение на задачите:

1. Запознаване на педагогическия и непедагогическия персонал с Етичния кодекс на училищната общност.

Срок: м. октомври 2025 г. Отг. Етична комисия

2. Популяризиране правата на децата, както и повишаване чувствителността на обществото към нарушаването им.

Срок: постоянен Отг. : Учители

3. Изготвяне на правила за етично поведение на учители и ученици в часа на класа за съответните класове

Срок: м. Октомври 2025г. Отг.: Кл. ръководители

4. Създаване на сигурна училищна среда, в която детето да получава адекватно обучение, възпитание и да живее без насилие.

Срок: Постоянен Отг.: Учители

5. Повишаване и укрепване авторитета на учителите и общественото доверие към училището като институция и издигане на престижа му.

Срок: Постоянен Отг.: Етичната комисия

6. Провеждане на час на класа на тема : „Етични норми на поведение в училище“

Срок: Първи учебен срок Отг.: Кл. ръководители

7. Провеждане на изложба в начален етап на тема „ Приятелство“ по повод „Деня на розовата фланелка“.

Срок: Февруари 2026 г. Отг.: Кл. ръководители

8. Дискусия на тема: “Поддържане на добрия микроклимат и предотвратяване на конфликтни ситуации“

Срок: м. Април 2026 г. Отг.: Кл. ръководители

9. При благородна постъпка или етична проява от страна на дете, клас или преподавател Комисията по етика се ангажира да изготви грамота или приз.

Срок : Постоянен Отг.: Етична комисия

10. При съмнение за малтретиране своевременно осведомяване на директора на училището и органите за Закрила на детето.

Срок: Постоянен Отг.: Етична комисия, учители, непедагогически персонал.

11. Опазване поверителността на предоставена информация.

Срок: Постоянен Отг.: Етична комисия

12. Подобряване на сътрудничеството между организациите, както и на интердисциплинарното взаимодействие между професиите, които имат отношение към благополучието на децата, училището и семейството.

Срок: Постоянен Отг.: Етична комисия, учители, непедагогически персонал

13. Незабавно регистриране и осведомяване на ръководството на училището при сигнал за проява на дискриминация или психически тормоз.

Срок: постоянен Отг.: Етична комисия

14. Разглеждане на сигнали, свързани със спазването на Етичния кодекс, и задължителни тълкувания съгласно кодекса.

Срок: Постоянен Отг.: Етична комисия

15. Организиране и провеждане на общоучилищни инициативи по класове във връзка с превенцията на конфликти и позитивни подходи за справяне с тях.

Срок: м. октомври 2025 г. – м. май 2026 г. Отг. Етична комисия

16. Взаимодействие и решаване на конфликти между ученици, учители, родители и училищно ръководство.

Срок: постоянен Отг. Етична комисия, учители

17. Актуализиране на плана на комисията – при необходимост.

Срок: м. януари 2026 г. Отг. Етична комисия

18. Годишен отчетен доклад на етичната комисия

Срок: м. юни 2026 г. Отг. Етична комисия

VI. График на заседанията:

М. Октомври 2025 г.- Изготвяне на Годишен план за работата на комисията и представянето му на директора

Отг. Етична комисия

М. Февруари 2026 г.- Текущи въпроси

Отг. Етична комисия

М. Юни 2026 г.- Отчитане на резултатите от изпълнението на годишния план; Изготвяне на отчетен доклад до директора.

Отг. Етична 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*

Изготвил:

Училищна комисия по етика:

1. Радостина Димитрова
2. Ценка Атанасова
3. Светлана Антова

МЕХАНИЗЪМ ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЖАЛБИ И СИГНАЛИ

В НУ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“ ГР. БЕЛОГРАДЧИК

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. 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.

14. Документацията по работата на комисията се съхранява от председателя.

<u>Допълнителни разпоредби:</u>

1. Комисията по етика разглежда постъпилите сигнали и се произнася с мотивирано становище най–късно в едномесечен срок от постъпването им.

2. Непроизнасянето в срок се смята за мълчалив отказ за налагане на санкция.

3. Анонимни сигнали не се разглеждат.

4. Комисията по етика разглежда постъпили сигнали свързани със спазването на Етичния кодекс и дава задължителни тълкувания съгласно кодекса.

5. След постъпили сигнали Комисията по етика се произнася с мотивирано становище най-късно в едномесечен срок след постъпването на сигнала

6. Членовете на комисията по етика са длъжни да не разгласяват информацията, представляваща служебна тайна.

7. В началото на всяка учебна година Комисията по етика запознава новопостъпилите учители, служители и работници и с Етичния кодекс за работа с деца.