

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ"
с.ЕЛХОВЕЦ,общ.РУДОЗЕМ,обл.СМОЛЯНСКА

УТВЪРДИЛ:.....

/М.Минчев-директор/

П Л А Н

на комисията по етика и жалби
учебна 2025/2026 година

I.Общи положения

Настоящият план е приет на заседание на Педагогическия
съвет с протокол №Г.

Състав на комисията:

- 1.Севдалин Хубавенов Спичев – председател
- 2.Фатме Исеинова Караафузова- член
- 3.Пламен Славов Лишковски - член

II.Предмет на дейност

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.

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

Осигуряване на позитивна атмосфера в училището ,решаване на възникнали конфликтни ситуации между членовете на училищната общност с прилагане средства на медиацията и други подходи при решаване на конфликти

III.Цели

1. 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 ОУ"Христо Ботев",с.Елховец

2. 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.
3. Да подпомага учители и служители при прилагане на етичните правила и норми.
4. Всяко дете и семейство да бъдат подпомогнати да развият пълния си потенциал.
5. Разработване и прилагане на училищен подход, прилагане на координирани и последователни усилия за създаване на безопасна и позитивна училищна среда

IV. ЗАДАЧИ

1. Изграждане и поддържане отношение на уважение, доверие, сътрудничество и коректност.
2. Утвърждаване на собствения си и на колегите си авторитет чрез лично поведение и чувство на отговорност.
3. Стремех да се избягват в поведението конфликтни ситуации, а при възникването им да се полагат усилия за преустановяване, запазване на спокойствие и контрол над поведението.
4. Да се избягват и недопускат всякакви ситуации, които могат да доведат до конфликт на интереси.
5. Разработване на механизъм за превенция и решаване на конфликти между членовете на училищната общност.
6. Развиване на социални компетенции у членовете на училищната общност за превенция на конфликтни ситуации и решаването им по позитивен начин.

V. ДЕЙНОСТИ И МЕРОПРИЯТИЯ

№	действие	срок	отговорник
1	Актуализиране на Етичния кодекс в училището	30.09.2025г.	комисията
2	Изготвяне на план за работа на комисията по време на учебната година	30.09.2025г.	комисията
3	Запознаване на педагогическия и непедагогическия персонал с плана за работа и механизма за обсъждане на постъпили в училището писмени жалби от членовете на училищната общност	15.10.2025г.	комисията

4	Организиране и провеждане на общоучилищни инициативи по класове във връзка с превенцията на конфликти и позитивни подходи за справяне с тях	от м.октомври 25г. до м.май2026г.	комисията
5	Популяризиране правата на децата, както и повишаване чувствителността на обществото към нарушаването им.	постоянен	комисията
6	Взаимодействие и решаване на конфликти между ученици, учители, родители и училищното ръководство	постоянен	комисията съвместно с класните ръководители
7	Създаване на сигурна училищна среда, в която детето да получава адекватно обучение, възпитание, здравни грижи, храна и да живее без насилие.	постоянен	целия персонал
8	Предприемане на ефективни мерки за предотвратяване на всяка форма на дискриминация или психически тормоз. ;	постоянен	комисията
9	Подобряване на сътрудничеството между организациите, както и на интердисциплинарното взаимодействие между професиите, които имат отношение към благополучието на децата, училището и семейството	постоянен	целия персонал
10	Актуализиране на плана на комисията и Етичния кодекс при необходимост	м.януари 2026г.	комисията
11	Отчет на комисията за първия учебен срок	31.01.2026г.	комисията
12	Годишен отчетен доклад на комисията	30.06.2026г.	комисията

VI.График на заседанията

срок	тема/разглеждани въпроси	участници
месец октомври 2025г.	Актуализиране на Етичния кодекс в училището. Изготвяне на план за работа на комисията по време на учебната година	комисията
месец януари 2026г.	Текущи въпроси	комисията
месец юни 2026г.	Отчитане на резултатите от изпълнението на годишния план на комисията и представяне на отчетен доклад на директора	комисията

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 училището.

Неразделна част от плана е Механизъм за разглеждане на жалби и сигнали /Приложение №1/.

ПРЕДСЕДАТЕЛ:.....

/Севдалин Спичев/

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

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.
9. Директорът на училището се произнася по доклада на комисията в 7-дневен срокот предаването му с мотивирано решение.
10. Длъжностните лица в администрацията на училището изготвят и

представят на подателя взетото решение по указан от директора ред.

11. Производството по жалбите и сигналите приключва с изпълнение на решението на директора.
12. 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.
13. Документацията по работата на комисията се съхранява от председателя.