

ПЛАН ЗА ДЕЙНОСТТА НА КОМИСИЯТА ПО ЕТИКА ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2024 – 2025 ГОДИНА

Въведение:

За спазването на Етичния кодекс и разрешаване на възникнали с приложението му казуси в училището е създадена Комисия по етика. Комисията по етика разглежда подадените жалби, изложения или сигнали, свързани със спазването на този кодекс, а при необходимост се самосезира. Всеки заинтересован член може да внесе жалба до Комисията по етика, която се завежда във входящ дневник.

1. Етичната комисия в ОУ „Константин Абаджиев“ избрана от педагогическият съвет в сегашния си състав от 27.11.2024г.

Комисията се състои от пет члена предложени поименно от педагогическата колегия на ОУ „Константин Абаджиев“:

Комисията е в състав от представители на:

- педагогическия персонал:
- Кристина Иванова - учител
- Валерия Иванова – учител;
- Геновева Статева – учител
- Ангелина Проданова- психолог
- непедагогическия персонал: Весела Димитрова– ЗАС;

2. Предназначението на Етичната комисия е да допринася за реализацията в професионалната дейност и личностното поведение на учителите и учителите-ЦОУД от ОУ „Константин Абаджиев“, както и осъществяване на основните цели, принципи и ценности, залегнали в приетия от педагогическият съвет Етичен кодекс.

3. Предмет на дейността на Етичната комисия са междуличностните и междугрупови отношения, възникващи в осъществяването на учебния процес и на реализацията на служебните задължения на педагогическия персонал на ОУ „Константин Абаджиев“, които са в противоречие с общоприетите.

4. Писмени сигнали и жалби за нарушаване на тези норми и правила може да подава всеки учител и възпитател при възникване на конфликти или разногласия между колегите, които не могат да бъдат изяснени и решени между засегнатите страни. Те се адресират до председателя на "Етичната комисия" и се вхидират в деловодството на ОУ „Константин Абаджиев“. Анонимни сигнали не се разглеждат.

5. Комисията по етика работи и провежда своите заседания в съответствие с приетите Правила за дейността ѝ.

6. Всеки постъпил сигнал или жалба се разглежда. Комисията се произнася с решение в двуседмичен срок. По заявления сметени от Комисията за неоснователни и несъстоятелни не се изготвя решение и отговор до подателя на сигнала. За всеки конкретен случай комисията запознава Директора с протокола от заседанието и го предава на неговото внимание, решение и съответни действия.

7. Решенията на комисията имат препоръчителен характер. За всеки отделен случай те се обявяват публично по подходящ начин.

Процес	Дейност	Отговорник
1. Подаване на доклад от засегнатия до комисията по етика	Всяко лице има право да подаде сигнал, под формата на писмен доклад до Комисията по етика във връзка с констатирани нарушения на нормите на Етичния кодекс	Подател на сигнал
2. Въвеждане в регистъра	Всички доклади се въвеждат в регистър.	Председател на комисията по етика
3. Първоначален преглед на подадения доклад	Председателя на Комисията прави първоначален преглед на това, дали доклада е съставен съобразно изискванията на Етичния кодекс.	Председател на комисията по етика
4. Консултиране с членовете на Комисията и отхвърляне	Ако доклада няма връзка с нарушения на нормите на Етичния кодекс, анонимен е или не е мотивиран, той следва да бъде отхвърлен след консултиране с членовете на Комисията и въведен в регистъра като „неотговарящ на официалните изисквания“.	Председател на комисията по етика
5. Уведомяване на подателя на доклада	Ако даден доклад не отговаря на официалните изисквания председателя трябва да уведоми подателя му.	Председател на комисията по етика
6. Изпращане на искане за изразяване на становище	Ако доклада отговаря на официалните изисквания, Председателя от името на съответната комисия изпраща искане до засегнатата страна да изрази становище в рамките на определен срок.	Председател на комисията по етика
7. Оттегляне на доклада	Ако засегнатата страна реши, по свое собствено желание да разреши спора като	Подател на сигнал
	удовлетвори подателя на сигнала и предприетите действия са приемливи за него, казусът се смята за приключен. В този случай подателя оттегля подадения доклад, който се записва в регистъра като „Разрешен чрез взаимно съгласие“.	
8. Осигуряване на медиатор	Ако една от страните по сигнала изисква посредничество при контактите с другата страна (медиация), то Председателя осигурява член на комисията или друго, независимо лице, експерт, психолог, юрист или друго, което да посредничи при опитите за взаимно разрешаване на спора.	Председател на комисията по етика
9. Подготовка на случая за разглеждане	След изтичане на срока, конкретизиран от Правилника за работа на Комисията по етика, Председателя на комисията трябва да подготви случая за разглеждане на следващото и заседание.	Председател на комисията по етика

10.Създаване на досие	Председателя подготвя досие на казуса, което да включва като минимум: (а) оригиналния доклад, включително мотивация и специфично искане от страна на подателя; (б) писмен отговор на доклада от засегнатата страна (ако има такава); (в) резюме на фактите; (г) етапът, на който се намира случая, включително информация за опити за разрешаване чрез взаимно съгласие или медиация. Досието на случая трябва да бъде изпратено на членовете на Комисията най-малко два дни преди заседанието, на което ще се разглежда казуса.	Председател на комисията по етика
11.Подготовка на заседанието на комисията	Председателя подготвя заседанието	Председател на комисията по етика
12.Разглеждане на писмените материали	Ако заседанието се провежда без участието на заинтересованите страни, Председателя на комисията трябва да представи подадения доклад, мотивацията и искането на подателя, както и позицията на засегнатата страна, всичко на базата на писмен материал.	Комисия по етика

13.Изпращане на писмена покана за присъствие на заседанието	По предложение на Председателя на комисията подадения доклад може да се разглежда без присъствието на заинтересованите страни. Ако мнозинството от членовете се противопостави на предложението в рамките на два дни заинтересованите страни се поканват на заседание, за да представят случая. Ако доклада трябва да бъде разгледан с присъствието на заинтересованите страни, те следва да	Председател на комисията по етика
--	--	-----------------------------------

	получат писмена покана не по-късно от два дни преди заседанието.	
14.Представяне на гледните точки на заинтересованите страни	Председателя открива дискусията по случая и представя казуса и заинтересованите страни. Заинтересованите страни представят пред Комисията своята гледна точка по случая.	Заинтересовани страни
15.Обсъждане	Членовете на комисията трябва да обсъдят случая до момента, в който председателя предложи да се състои гласуване, или мнозинството от членовете представят искане за гласуване по предложеното решение.	Комисия по етика
16.Гласуване и вземане на решение	Решението за гласуване се взема с обикновено мнозинство.	Комисия по етика
17.Изготвяне и подписване на протокол	Комисията води протокол на разискванията, съдържащ основните точки от заседанието. Протоколите трябва да бъдат подписани от Председателя или Заместник-председателя и от избран на заседанието протоколист.	Комисия по етика
18.Обявяване на решението и влизане в регистъра	След като се обяви решението се вписва в регистъра.	Комисия по етика
19.Архивиране на доклада	Комисията по етика архивира доклада.	Комисия по етика