

KUUSALU KESKKOOLI EETIKANÕUKOJA PROTSEDUURIREEGLID JA AVALDUSTE VORMID

PROTSEDUURIREEGLID

1. Eesmärk

Eetikanõukoda on kooli sisene sõltumatu ja neutraalne arutelu- ja nõuandekogu, mille ülesanne on:

- 1.1. anda nõu eetiliste dilemmaide ja õpetaja eetikakoodeksi tõlgendamise küsimustes;
- 1.2. toetada õpetajaid, õpilasi ja lapsevanemaid eetiliste probleemide lahendamisel;
- 1.3. menetleda kaebusi, mis puudutavad õpetaja eetikakoodeksi rikkumisi;
- 1.4. menetleda nõu küsimise ja abipalvete kohta tehtud pöördumisi;
- 1.5. arendada kooli väärtuskultuuri ja arutelukultuuri.

2. Pädevus ja pöördumiste liigid

Nõukoda võtab menetlusse järgmisi pöördumisi:

- 2.1. **Nõu küsimine** – kui olukorra eetiline hinnang on ebaselge ja pöörduja soovib arutelu või selgitust.
- 2.2. **Abipalve** – kui pöörduja soovib olukorra muutmist või arutelu algatamist.
- 2.3. **Kaebus** – kui pöörduja leiab, et on toimunud õpetaja eetikakoodeksi rikkumine ja soovib sekkumist.

3. Pöördumise esitamine

- 3.1. Pöördumine esitatakse **kirjalikult** nõukoja ankeedivormi kaudu (paberil või digitaalselt).
- 3.2. Pöördumises tuleb kirjeldada olukorda faktipõhiselt, märkida seos juhtumiga ja viidata võimalusel eetikakoodeksi punktidele.
- 3.3. Anonüümseid pöördumisi ei menetleta.

4. Menetlusprotsess

- 4.1. **Pöördumise registreerimine** – sekretär registreerib pöördumise ja edastab liikmetele.
- 4.2. **Esmane hindamine** – nõukoda otsustab, kas juhtum kuulub tema pädevusse, kas on piisavalt infot või milline info on puudu. Samuti otsustab nõukoda, kui palju liikmeid juhtumiga edasi tegeleb (vähemalt kolm liiget).
- 4.3. **Nõukoja arutelu** – nõukoda arutab juhtumit avatud ja neutraalsel viisil, vältides hinnanguid enne faktide selgumist.
- 4.4. **Lisainfo kogumine** – vajadusel küsitakse täpsustusi kõigilt osapooltelt, ka osapooli nõukotta kohale kutsudes.
- 4.5. **Otsustamine** – otsus tehakse konsensuse alusel.
- 4.6. **Otsuse vormistamine ja edastamine** – otsus sisaldab viiteid eetikakoodeksi punktidele, põhjendust ja soovitusi. Otsus edastatakse ainult asjaosalistele või kokkulepitud sihtrühmale.

- 4.7. **Arhiveerimine** – otsused ja menetluskirjeldused arhiveeritakse turvaliselt dokumendihaldussüsteemis; avalikustatakse vaid pseudonüümidena, kui see on asjakohane.

5. Tähtajad

- 5.1. Pöördumisele vastatakse 10 tööpäeva jooksul.
5.2. Esialgne hinnang juhtumiga tegelemiseks antakse 30 päeva jooksul.
5.3. Lõpliku otsuse tegemise tähtaeg sõltub juhtumi keerukusest, kuid mitte kauem kui 60 päeva.

6. Liikmete valimise kord

- 6.1. **Liikmete arv:** 5–7 liiget.
6.2. **Valimise alus:**
6.2.1. Avatud motivatsiooniavalduste voor, kus kandideerivad õpetajad ja teised koolitõõtajad.
6.2.2. Vajadusel võib koolijuht määrata liikmeid, et tagada valdkondade esindatus.
6.3. **Ametiaeg:** 2 aastat, võimalusega pikendada. Rotatsioon toimub järk-järgult, et säilitada kogemust.
6.4. **Nõuded liikmetele:**
6.4.1. valmisolek hoida konfidentsiaalsust;
6.4.2. oskus jääda neutraalseks ja hinnanguvabaks;
6.4.3. valmisolek osaleda koolitustel ja aruteludes.
6.5. **Sekretär:** määratakse nõukoja liikmete seast; vastutab dokumentatsiooni (sh pöördumiste ankeetide) ja suhtluse eest.

7. Tööpõhimõtted

- 7.1. Dialoogilisus (avatud arutelu), faktipõhisus, empaatia.
7.2. Huvide konfliktide vältimine – liige ei osale juhtumi arutamises, kui tal on isiklik seos.
7.3. „Vead on õppimiseks“ – eesmärk on lahenduste leidmine, mitte karistamine.
7.4. Regulaarne tegevuse tutvustamine kooliperele (vähemalt kord aastas).
7.5. Rollikonflikt – nõukoja liige hoidub olukordadest, kus tema osalemine arutelu või otsuse tegemisel võib olla mõjutatud isiklikust suhtest, varasemast koostööst, sõprusest või muust lähedasest seotusest arutatava teema, isiku või huvigrupiga. Rollikonfliktiks loetakse ka olukorda, kus nõukoja liikme objektiivsust või erapooletust võib mõjutada tema ametipositsioon, tööalane või isiklik suhe (sh sõprus, koostöösuhe, mentorlussuhe vms) kooli töötaja, lapsevanema või õpilasega. Sellisel juhul teavitab liige teisi nõukoja liikmeid võimalikust rollikonfliktist ja taandab end vastava teema arutamisest või otsustamisest.
7.6. Huvide deklareerimine - liikmed selgitavad ausalt ja avatult oma suhteid ja seotust juhtumis osalejatega, samuti teavet, mis neil on juhtumi kohta ja on väljastpoolt protseduuri reegleid saadud – mõttega, et eesmärk on omaenda eelarvamusi kriitiliselt hinnata.

AVALDUSTE VORMID

1. Üldosa (täidetakse kõigil juhtudel):

- 1.1. Pöörduja nimi ja kontaktandmed
- 1.2. Seos kooliga (õpetaja, õpilane, lapsevanem, muu)
- 1.3. Pöördumise kuupäev
- 1.4. Pöördumise liik (märgi üks):
 - ☐ Nõu küsimine
 - ☐ Abipalve
 - ☐ Kaebus

2. Nõu küsimise vorm

- 2.1. Kirjeldage olukorda võimalikult täpselt (kes, kus, millal, mis juhtus).
- 2.2. Mis Teid olukorra juures kõige enam muretsema paneb?
- 2.3. Millist nõu või selgitust Te soovite?

3. Abipalve vorm

- 3.1. Kirjeldage probleemi, mille lahendamine ei ole Teie võimuses (kes, kus, millal, mis juhtus).
- 3.2. Millist muutust või arutelu algatamist Te soovite?
- 3.3. Kuidas olete proovinud olukorda lahendada?

4. Kaebuse vorm

- 4.1. Kirjeldage juhtunut faktipõhiselt (kes, kus, millal, mis juhtus).
- 4.2. Milliste õpetaja eetikakoodeksi punktide vastu on Teie arvates eksitud?
- 4.3. Milline on Teie seos juhtumiga?
- 4.4. Millist abi või sekkumist Te nõukojalt ootate?
- 4.5. Lisage võimalusel tõendid (dokumendid, kirjavahetus, fotod jms).

5. Lõppsätted ankeedis

- 5.1. Kinnitan, et esitatud info on minu parima teadmise järgi tõene. Allkiri / Digiallkiri
- 5.2. Märga nõukoja sekretäri poolt: registreerimise nr, kuupäev, menetlusse võtmise otsus.