

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „НЕОФИТ РИЛСКИ”
ГР. КОСТАНДОВО, ОБЩИНА РАКИТОВО, ОБЛАСТ ПАЗАРДЖИК

**УТВЪРЖДАВАМ:
ЮЛИЯ СПАСОВА,
ДИРЕКТОР**

ПЛАН

**НА КОМИСИЯТА ПО ЖАЛБИ, СИГНАЛИ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ
ЗА УЧЕБНАТА 2024/2025 ГОДИНА**

**НАСТОЯЩИЯТ ПЛАН Е ПРИЕТ НА ЗАСЕДАНИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ
СЪВЕТ С ПРОТОКОЛ №**

I. Основни положения:

1. Комисията по жалби, сигнали и предложения е избрана на заседание на педагогически съвет и е в състав:

Председател: Лидия Услева – ръководител на направления ИКТ

Членове: Анита Чолева – учител по английски език

Лидия Пашова – старши учител по английски език в начален етап

2. Планът на комисията е приет на заседание на педагогическия съвет с Протокол №

3. Предложенията, сигналите и жалбите са демократична форма за въздействие за строгото и еднакво спазване на законите от всички. Те се приемат писмено в кутия за сигнали или чрез линка за сигнали в сайта на ОУ "Неофит Рилски".

4. Предложения могат да се правят за усъвършенстване на организацията и дейността на училището или за решаване на други въпроси в рамките на компетентността му.

5. Жалбата е документ, чрез който в писмена форма се обжалват незаконосъобразността и/или нецелесъобразността на определен проблем/искане. Оспорващият е длъжен да посочи доказателствата, които иска да бъдат събрани, и да представи писмените доказателства, с които разполага.

6. Сигнали могат да се подават за злоупотреби с власт и корупция, лошо управление на имуществото или за други незаконосъобразни или нецелесъобразни действия или бездействия на административните органи и длъжностни лица, права или законни интереси на други лица в ОУ "Неофит Рилски".

7. Дейността на комисията се основава на принципите да разглежда и решава предложенията, жалбите и сигналите в установените срокове обективно и законосъобразно, като никой не може да бъде преследван само заради подаването на предложение или сигнал при условията и по реда на глава осма от АПК.

8. Комисията разглежда предложения, жалби и сигнали в рамките на компетентността ѝ.

9. Комисията води два дневника- един за регистриране на постъпилите предложения, сигнали и жалби и друг за решенията по протоколите от заседанията на комисията.

II. Цели

1. Да създаде условия за подобряване на качеството и ефективността в работата на училището.

2. Бърза и ефективна защита на интересите на жалбоподателите.

3. Разглеждането на всички сигнали и жалби за нередности, появили се в процеса на обучението, както и постъпилите предложения да става в установените срокове, обективно и законосъобразно.

III. Задачи

1. Приема и анализира постъпилите предложения, сигнали и жалби.
2. Преценява тяхната основателност и при необходимост може да изиска от ръководството на училището и длъжностните лица допълнителна информация.
3. Комисията взема решение не по-късно от 15 дни от постъпване на предложението, сигнала или жалбата и сезира Директора на училището.
4. Осъществява обратна връзка с жалбоподателя (освен, ако сигнала не е анонимен) като го информира за хода на оплакването и предприетите действия от комисията.
5. Следи за предприетите действия по предложението, жалбата или сигнала.
6. Членовете на комисията са длъжни да спазват изискванията във връзка с опазване на класифицираната информация и информацията по Закона за защита на личните данни.

IV. Дейности и мероприятия

1. Запознаване на педагогическия колектив с дейността на комисията по жалби, сигнали и предложения, нейната роля и място за подобряване на качеството и ефективността в работата на училището.

Отг. Председател на Комисията

Срок: м. Септември

2. Ежеседмична проверка на книгата за жалби, сигнали и предложения.

Отг. Л. Пашова

Срок: м. Октомври

3. Да се водят следните книги:

3.1. За регистриране на постъпилите жалби, сигнали и предложения.

Отг. Председател на Комисията

Срок: м. Октомври

3.2 За решенията по протоколите от заседанията на комисията.

Отг. Председател на Комисията

Срок: м. Октомври

4. Комисията провежда редовни заседания веднъж в месеца и извънредни заседания при възникнала необходимост.

Отг. Комисията

Срок: м. Постоянен

5. Всяко постъпило предложение, жалба или сигнал се регистрира с входящ номер в дневник на комисията и се отбелязва кратка информация за съдържанието.

Отг. Председател на Комисията

Срок: м. Постоянен

6. Всяко постъпило предложение, жалба или сигнал се регистрира с входящия номер в регистъра на училището.

Отг. Техн. секретар

Срок: м. Постоянен

7. За проведените заседания и взетите решения се води протокол, който се подписва от Председателя на комисията и от протоколчика.

Отг. Протоколчика на Комисията

Срок: м. Постоянен

8. Комисията взема решение по всяка конкретна жалба, сигнал или предложение след като се изясни случаят и се обсъдят обясненията и възраженията на заинтересованите лица, с мнозинство повече от половината от присъстващите членове и най-късно в 3-дневен срок от приключване на обсъжданията.

Отг. Комисията

Срок: м. Постоянен

9. Комисията предоставя решението по всяка конкретна жалба, сигнал или предложение на Директора на училището, не по-късно от 1 ден от вземане на решението.

Отг. Председател на Комисията

Срок: м. Постоянен

10. Осъществява обратна връзка с жалбоподателя (освен, ако сигналът не е анонимен) като го информира за хода на оплакването и предприетите действия от комисията.

Отг. Анита Чолева

Срок: м. Постоянен

11. Комисията контролира изпълнението на решенията по всяка конкретна жалба, сигнал или предложение.

Отг. Членовете на комисията

Срок: м. Постоянен

12. Комисията отчита дейността си на заседание на Педагогически съвет два пъти в годината – в края на I учебен срок и в края на годината.

Отг. Председател на Комисията

Срок: м. Февруари ,юни

Председател:

Лидия Услева