**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ЛЮБЕН КАРАВЕЛОВ”–ГР.БУРГАС**

***Гр. Б у р г а с* 0879565088 *- директор***

***ул. Любен Каравелов „ № 69* 0879565077*– зам.-директор***

**email :info-200207@edu.mon.bg0879565033*– канцелария***

***=====================================================***

**УТВЪРЖДАВАМ:**

**ДИРЕКТОР …………….**

**Пепа Марчева**

# **П Л А Н**

# **НА КОМИСИЯТА ПО ЖАЛБИ, СИГНАЛИ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ**

**ЗА УЧЕБНАТА 2023/2024 ГОДИНА**

**НАСТОЯЩИЯТ ПЛАН Е ПРИЕТ НА ЗАСЕДАНИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ С ПРОТОКОЛ № 10/04.09.2023 Г.**

1. **Общи положения:**

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

Председател: Татяна Георгиева - отговорен зам.-директор

Членове: Ивелина Цвяткова – учител в начален етап

Биляна Банчева- учител в ГЦОУД

**ІI. Цели на комисията:**

1. Планът на комисията е приет на заседание на педагогическия съвет с Протокол № 10/04.09.2023 г.

2. 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 от фейсбук страницата на училището.

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

6. 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.

7. 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 ”Л. Каравелов”.

8. 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.

9. Комисията разглежда предложения ,жалби и сигнали в рамките на компетентността й.

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

**III.** **Цели**

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

2. Бърза и ефективна защита на интересите на жалбоподавателите.

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.

**IV**. **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 жалбоподавателя (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.

**V. 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 специалната кутия за жалби, сигнали и предложения или отфейсбук страницата ни.

**Отг. Ивелина Цвяткова**

**срок: / всеки последен ден от уч.седмица /**

3. Да се водят следните книги:

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

**Отг. Председател на Комисията**

**Срок: постоянен**

3.2 За решенията по протоколите от заседанията на комисията.

**Отг. Председател на Комисията**

**Срок: постоянен**

4. Комисията провежда редовни заседания **веднъж на два 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. ЗАС**

**Срок: м. Постоянен**

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

**Отг. Биляна Банчева**

**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. Татяна Георгиева**

**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 жалбоподавателя (освен, ако сигналът не е анонимен) като го информира за хода на оплакването и предприетите действия от комисията.

**Отг. Комисията**

**Срок: м. Постоянен**

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

**Отг. Татяна Георгиева**

**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. Татяна Георгиева**

**Срок: м. Февруари, юни**