



УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР:
СР

/СТОЯН РАДКОВ/

ПЛАН

НА КОМИСИЯТА ПО КОЛЕГИАЛНА ЕТИКА

ЗА УЧЕБНАТА 2024/2025 ГОДИНА

*Планът е приет на заседание на педагогическия съвет - Протокол №1/30.09.2024г.
и утвърден със Заповед № РД-16-54/01.10.2024г. на директора*

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ:

1. 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.
2. Дейността на комисията се основава при спазване на принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, политическа неутралност, отговорност и честност.
3. Предложенията, сигналите и жалбите се приемат писмено в кутия за сигнали.
4. 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.
5. 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.
6. Предложения могат да се правят за усъвършенстване на организацията и дейността на училището или за решаване на други въпроси в рамките на компетентността му.
7. Дейността на комисията се основава на принципите да разглежда и решава предложенията, жалбите и сигналите в установените срокове обективно.
8. Комисията разглежда предложения, жалби и сигнали само 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. СЪСТАВ НА КОМИСИЯТА

Комисията по жалби, сигнали и предложения е избрана на заседание на педагогическия съвет и е в състав:

Председател: Тая Пробойска – учител в начален етап

Членове:

1. Мадлена Драгиева – ЗДУД
2. Димитрина Гешкова – непедагогически персонал

III. ОСНОВНИ ЦЕЛИ

1. Всички учители и служители в зависимост от функциите, които изпълняват, да осъществяват действия, водещи до елиминиране на произвола и укрепване на доверието в ОУ „Христо Ботев” с. Рупци.
2. Да подпомага учители и служители при прилагане на етичните правила и норми.
3. Бърза и ефективна защита на интересите на жалбоподавателите.
4. Създаване на условия за подобряване на качеството и ефективността в работата на училището.
5. Разглеждане на всички сигнали и жалби за нередности появили се в процеса на обучението, както и постъпилите предложения, да става в установените за това срокове, обективно и законосъобразно.

III. ОСНОВНИ ЗАДАЧИ

1. Изграждане и поддържане отношение на уважение, доверие, сътрудничество и коркпност.

2. Утвърждаване на собствения си и на колегите си авторитет чрез лично поведение и чувство на отговорност.
3. Стремех да се избягват конфликтни ситуации, а при възникването им да се полагат усилия за преустановяване, запазване на спокойствие и контрол над поведението.
4. Да се избягват и да не се допускат всякакви ситуации, които могат да доведат до конфликт на интереси.
5. Приема и анализира постъпилите предложения, сигнали и жалби.
6. Преценява тяхната основателност и при необходимост може да изиска от ръководството на училището и длъжностните лица допълнителна информация.
7. Комисията взема решение не по-късно от едноседмичен срок от постъпване на предложението, сигнала или жалбата и сезира директора на училището.
8. Осъществява обратна връзка с жалбоподателя (освен, ако сигнала не е анонимен), като го информира за хода на оплакването и предприетите действия от комисията.
9. Следи за предприетите действия по жалбата, сигнала, предложението.
10. 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.
Срок: м. септември 2024 г.
Отг.: Председател на Комисията
2. Да се заведат и водят следните книги:
 - 2.1. Книга за регистриране на постъпилите жалби, сигнали и предложения.
Срок: м. октомври 2024 г.
Отг.: Председател на Комисията
 - 2.2. Книга за решенията от протоколите от заседанията на комисията.
Срок: м. октомври 2024 г.
Отг.: Председател на Комисията
3. Комисията провежда редовни заседания веднъж на три месеца и извънредни заседания при възникнала необходимост.
Срок: постоянен
Отг.: Комисията
4. Всяка постъпила жалба, сигнал или предложение се регистрира с входящ номер в Дневник на комисията и се отбелязва кратка информация за съдържанието.
Срок: постоянен
Отг.: Председател на Комисията
5. Всяка постъпила жалба, сигнал, предложение се регистрира с входящ номер в регистъра на училището.
Срок: постоянен
Отг.: ЗАС
6. За проведените заседания и взети решения се води протокол, който се подписва от Председателя на комисията и от протоколчика.
Срок: постоянен
Отг.: Председател на Комисията
7. Комисията предоставя решението по всяка конкретна жалба, сигнал или предложение на директора на училището, **не по-късно от 1 ден** от вземане на решението.

Срок: постоянен

Отг.: Председател на Комисията

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

Срок: постоянен

Отг.: Комисията

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

Срок: постоянен

Отг.: Комисията

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

Срок: м. февруари, м. юни 2025 г.

Отг.: Председател на Комисията