



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ"- ГР. ВАРНА

ул. „ Кирил и Методий“ № 8, 052/ 370 696; 370 694; 370 695

e-mail: hr.botev1927@abv.bg

УТВЪРДИЛ:.....
ВИКТОРИЯ ПЕРЕМЕТОВА
Директор на ОУ „ Христо Ботев “ гр. Варна

УЧИЛИЩНА ПРОЦЕДУРА
ЗА ПОДАВАНЕ, ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И
РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЖАЛБИ И СИГНАЛИ
В ОУ „ ХРИСТО БОТЕВ “- ВАРНА

Учебна 2020/2021 година

Утвърдена със Заповед № РД – 09 – 84/ 15.09.2020 г.

Чл. 1 (1) Настоящите Вътрешни правила за приемане, регистриране и разглеждане на жалби и сигнали в ОУ „ Христо Ботев “ – Варна имат за цел да уредят и регламентират реда и начина за приемане, регистриране и разглеждане на жалби в училището, извършване на проверки по тях, както и лицата включени в постоянно действащата комисия за разглеждане на жалби и сигнали.

(2) Постоянно действащата комисия за разглеждане на жалби и сигнали е в състав:

Председател: А. Денчева – ЗДУД- прогимназиален етап

Членове: М. Иванова - ЗДУД – начален етап

А. Атанасова – педагогически съветник

И. Добрева – училищен психолог/ логопед

Чл. 2 Жалби и сигнали се подават в писмен вид. Всяка жалба или сигнал трябва да съдържа темата, по която се отправя искането, както пълното име, адрес и телефон за контакт с подателя. Към подадените, жалби и сигнали могат да бъдат приложени и копия на документи, свързани с описаната тема или имащи отношение към конкретния случай.

Чл. 3 Не се разглеждат анонимни жалби и сигнали или такива, отнасящи се за нарушения/ я извършени предишната учебна година.

Чл. 4 Писмените жалби и сигнали се описват в свободен текст и се подават лично в деловодството на училището, по пощата на адрес гр. Варна, жк. Аспарухово, ул. „ Кирил и Методий “ или на електронната поща на училището hr.botev1927@abv.bg.

Чл. 5 Подадените писмени жалби и сигнали се вписват от Координатор дейности или лице определено да го замества в Регистъра за подадени жалби и сигнали /Приложение 1 /, намиращ се в дирекцията на ОУ „ Христо Ботев “ – Варна, както и в дневника за входяща кореспонденция на училището. Върху жалбата или сигнала се записва входящия ѝ номер от Дневника за входяща кореспонденция на училището и поредния номер в Регистъра за подадени жалби и сигнали.

Чл. 6 Регистърът съдържа пореден номер, входящ номер от Дневника за входяща кореспонденция, дата на подаване, име на подателя и адрес за кореспонденция, резюме на жалбата или сигнала, краен срок за отговор, дата на изпращане на отговора до подателя, бележки.

Чл. 7 Подадените жалби и сигнали се предоставят на директора на училището, който да прецени според случая дали да го разгледа самостоятелно или да го разпредели за разглеждане от постоянно действащата комисия за разглеждане на жалби и сигнали.

Чл. 8 Процедурата за разглеждане на жалби и сигнали започва с резолюция от директора на училището.

Чл. 9 (1) За определен сигнал или жалба директорът може да определи със заповед друга комисия, освен постоянно действащата.

(2) Комисията за конкретен случай по ал. 1 извършва проверка само на конкретния сигнал или жалба, освен ако в заповедта за определението и не е посочено друго.

Чл. 10 Комисията за жалби и сигнали разглежда всяка постъпила жалба или сигнал, ако е резолиран към нея и в 7 дневен срок изготвя писмен доклад/ становище, който

предоставя в дирекцията на училището заедно с всички документи по случая. Когато за становището по конкретната жалба или сигнал е необходимо събиране на допълнителна информация, което изисква допълнително технологично време, подателят се уведомява писмено, като се излагат съответните мотиви.

Чл. 11 Директорът се произнася по доклада на комисията в седемдневен срок от предаването му с мотивирано решение.

Чл. 12 (1) Директорът изпраща до подателя на жалбата или сигнала своето становище с обратна разписка.

(2) Срокът за отговор на подателя на жалбата или сигнала от страна на училището е четиринадесетдневен.

Чл. 13 Производството по жалбите и сигналите приключва с изпълнение на решението на директора.