



LATVIJAS REPUBLIKA
JELGAVAS NOVADA PAŠVALDĪBA
ŠĶIBES PAMATSKOLA

UR reģ. Nr. 40900004762, NM reģ. Nr. 90009118031, Izglīt. iest. reģ. Nr. 4512900845, Skolas iela 3, Nākotne, Glūdas pagasts, Jelgavas novads, LV-3040, Latvija
Tālrunis: 63077289, 28603829, e-pasts: skibesp-sk@jelgavasnovads.lv; <http://www.skibespamatskola.lv>

Jelgavas novada Glūdas pagastā

*Izdotā saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72.panta pirmās daļas 2.punktu,
Bērnu tiesību aizsardzības likuma 70.panta 2.daļu,
Šķibes pamatskolas nolikuma 47.punktu*

10.11.2021.

Nr. 1-11/16

KĀRTĪBA, KĀDĀ TIEK IESNIEGTAS UN IZSKATĪTAS SŪDZĪBAS

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.Kārtība, kādā tiek iesniegtas un izskatītas sūdzības (turpmāk - kārtība) nosaka Šķibes pamatskolas (turpmāk - skola) izglītojamo sūdzību izskatīšanas un izvērtēšanas kārtību.
- 2.Par kārtības ievērošanu atbild skolas direktors (turpmāk - direktors).
- 3.Izglītojamajiem ziņošanas un sūdzību iesniegšanas iespējas un izskatīšanas kārtību izskaidro klases/grupas audzinātājs katra mācību gada septembra mēnesī, kā arī kārtība ievietota skolas tīmekļvietnē www.skibespamatskola.lv.

2.Sūdzību iesniegšanas kārtība

- 4.Sūdzības izglītojamie var iesniegt:

- 4.1.mutiski, izstāstot iespējamā aizskāruma/apdraudējuma būtību direktoram, direktora vietniekam, klases/grupas audzinātājam vai atbalsta personāla darbiniekam. Mutiski izteikto sūdzību izglītojamais rakstiski noformē pats (ja to spēj), ja nespēj, tad to dara direktors, direktora vietnieks, klases/grupas audzinātājs vai atbalsta personāla darbinieks. Sūdzības pieņemējs saņemto sūdzību nodod direktoram;
- 4.2.ieliekot sūdzībām paredzētā pastkastē, kas atrodas skolas 2.stāvā blakus ziņojuma stendam.

- 5.Pastkastes saturs tiek pārbaudīts 2 reizes nedēļā (pirmdienā un ceturtdienā).

3.Sūdzību izskatīšanas kārtība

- 6.Sūdzības izskata direktors, bet sarežģītākos gadījumos - izveidota komisija trīs cilvēku sastāvā. Komisijas sastāvu apstiprina direktors.
- 7.Sūdzības izskatīšanas laiks atbilstošs situācijas nopietnībai, bet ne ilgāks par divām nedēļām.

8.Direktors un/vai komisija izskata sūdzības gadījumu, ievērojot saņemtās informācijas nopietnību, kā arī pēc savas iniciatīvas iegūst nepieciešamos pierādījumus un papildus informāciju.

9.Atkarībā no sūdzības satura svarīguma (ne vēlāk kā mēneša laikā pēc sūdzības saņemšanas) direktors sniedz mutisku vai rakstisku atbildi sūdzības iesniedzējam. Atbildi uz koletīvu sūdzību sniedz izglītojamajam, kurš kā pirmais parakstījis/iesniedzis attiecīgo sūdzību.

10.Ja sūdzības saturs prasa tūlītēju rīcību (bērns nav drošībā, apdraudējums notiek pašreiz), direktors cenšas novērst tiešo apdraudējumu, nepieciešamības gadījumā informē pedagogus, izglītojamā likumiskos pārstāvjus un/vai tiesībsargājošās institūcijas.

11.Ja pēc iesniegtā sūdzības izvērtējuma tiek atklāti bērnu tiesību pārkāpumi, direktors rīkojas atbilstoši iekšējiem un ārējiem normatīvajiem aktiem.

12.Direktors ir tiesīgs neatbildēt sūdzības iesniedzējam šādos gadījumos:

sūdzībā nav norādīts iesniedzēja vārds, uzvārds, adrese;

sūdzība nav parakstīta;

sūdzības saturs ir klaji aizskarošs un izaicinošs;

iesnieguma teksts nav salasāms vai saprotams;

atbilde uz iesniegumā apskatīto jautājumu ir dota iepriekš, un tā saturs attiecībā uz iepriekšējās sūdzības norādītajiem tiesiskajiem vai faktiskajiem apstākļiem pēc būtības nav mainījies.

13.Ja sūdzība iesniegta par direktori, tad direktors rakstiski vēršas pie Jelgavas novada Izglītības pārvaldes vadītāja, kurš veic sūdzības par direktori izskatīšanas organizēšanu.

Direktors

J.Viegliņš

Viegliņš 26401908