



LATVIJAS REPUBLIKA
SALACGRĪVAS NOVADA DOME
SALACGRĪVAS VIDUSSKOLA

Reģ.Nr.9000124533, Pērnavas ielā 31, Salacgrīvā, Salacgrīvas novadā, LV – 4033;
tālrunis: 64023061; e-pasts: skola@salacgrivasvsk.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Salacgrīvā

**SALACGRĪVAS VIDUSSKOLAS IZGLĪTOJAMO
SŪDZĪBU IESNIEGŠANAS UN IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA
Nr.1.4/5**

2019.gada 29.martā

Izdoti saskaņā ar
Vispārējās izglītības likuma 10. panta trešās daļas 2. punktu,
Bērnu tiesību aizsardzības likuma 70.panta otro daļu

I Vispārīgie jautājumi

1. Salacgrīvas vidusskolas (turpmāk – izglītības iestāde) izglītojamo (turpmāk – skolēnu) sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtība (turpmāk – kārtība) izstrādāta ar mērķi identificēt skolēnu interešu aizskārumu vai apdraudējumu un to savlaicīgi novērst.
2. Kārtība ir saistoša visiem izglītības iestādes skolēniem un darbiniekiem.
3. Kārtība ir pieejama:
 - 3.1.izglītības iestādes lietvedībā;
 - 3.2.izglītības iestādes mājas lapā www.salacgrivasvsk.lv.

**II Atbildīgās personas un sistēma, kādā skolēni un darbinieki
tiek iepazīstināti ar kārtību**

4. Darbiniekus ar kārtību iepazīstina izglītības iestādes direktors (turpmāk – direktors) vai tā pilnvarota persona.
5. Klases audzinātājs, katra mācību gada septembrī vai divu nedēļu laikā pēc šīs kārtības vai tās grozījumu spēkā stāšanās brīža, iepazīstina skolēnus ar kārtību, pārrunāšanas faktu fiksējot skolvadības sistēmā “E-klase”, nodrošinot skolēnu parakstīšanos veidlapā par iepazīšanos ar kārtību.

III Sūdzību iesniegšana

6. Skolēns sūdzību var iesniegt mutiski, rakstveidā vai elektroniski.
7. Mutisku sūdzību var izteikt jebkuram izglītības iestādes darbiniekam. Katra darbinieka pienākums ir uz klausīt skolēna mutisku sūdzību un risināt to atbilstoši savai kompetencei.
8. Ja darbinieka kompetence neatbilst sūdzības izskatīšanai, darbinieks informē direktora vietnieku vai direktoru.
9. Ja iesniegums saistīts ar tūlītēju bērnu tiesību aizskāruma novēršanu, tad darbinieks par to nekavējoties ziņo direktoram.
10. Uz skolēna mutvārdu sūdzību kompetentais darbinieks atbild mutvārdos, nepieciešamības gadījumā, informējot bērna vecākus vai likumīgos pārstāvjus (turpmāk – vecāki), pārrunāšanas faktu fiksējot skolvadības sistēmā “E-klase”.
11. Mutvārdos izteiktu sūdzību darbinieks, nepieciešamības gadījumā, kopā ar skolēnu noformē rakstiski.
12. Iesniedzot sūdzību rakstveidā, to raksta brīvā formā, norādot iesniedzēja vārdu, uzvārdu un klasi.
13. Rakstveida iesniegumu iesniedz izglītības iestādes lietvedībā.
14. Rakstveida iesniegums tiek reģistrēts likumdošanā paredzētajā kārtībā.
15. Elektronisku iesniegumu nosūta direktoram skolvadības sistēmas “E-klase” pastā vai uz elektroniskā pasta adresēm: sudzibas@salacgrivasvsk.lv, skola@salacgrivasvsk.lv.

IV Sūdzību izskatīšana un rīcība

16. Izglītības iestādes darbinieki, saņemot sūdzību, rīkojas saskaņā ar izglītības iestādes Iekšējās kārtības noteikumiem, nodrošinot:
 - 16.1. tūlītēju palīdzību un atbalstu, izvērtējot konkrētā bērna vajadzības un attiecīgās situācijas apstākļus;
 - 16.2. bērna drošību, ne vēlāk kā tajā pašā dienā ziņojot policijai, bāriņtiesai vai citai bērna tiesību aizsardzības institūcijai par jebkādu vardarbību un noziedzīgu nodarījumu vai administratīvu pārkāpumu pret bērnu, par viņa tiesību pārkāpumu vai citādu apdraudējumu, kā arī tad, ja izglītības iestādes darbiniekam ir aizdomas, ka bērnam ir priekšmeti, vielas vai materiāli, kas var apdraudēt paša bērna vai citu personu dzīvību vai veselību;
 - 16.3. vecāku informēšanu, ja tas ir iespējams un informēšana neapdraud bērna intereses.

17. Steidzamības kārtībā sūdzība tiek izskatīta nekavējoties, rīkojoties atbilstoši Bērnu tiesību aizsardzības likumam, lai bērnu tiesības un likumīgās intereses netiktu aizskartas.
18. Ja skolēna sūdzības jautājuma izpētei nepieciešams ilgāks laika periods un tā nav saistīta ar tūlītēja bērna tiesību aizskāruma novēršanu, direktors nosaka atbildīgo personu sūdzības izskatīšanā.
19. Izglītības iestāde atbildi pēc būtības sniedz saprātīgā termiņā, ņemot vērā minētā jautājuma risināšanas steidzamību, bet ne vēlāk kā viena mēneša laikā no iesnieguma saņemšanas.
20. Sūdzības izskatīšanas laikā tiek aizpildīta šāda dokumentācija:
 - 20.1. sūdzības fiksēšana skolvadības sistēmas "E-klase" sadaļā "Žurnāla pielikumi - individuālās sarunas ar vecākiem un skolēniem";
 - 20.2. rakstisks ziņojums vecākiem skolvadības sistēmas "E-klase" pastā un/vai dienasgrāmatā/sekmju grāmatiņā.
21. Sūdzības izskatīšanas laikā var tikt veiktas sekojošas darbības:
 - 21.1. individuālās pārrunas;
 - 21.2. pārrunas klases kolektīvā;
 - 21.3. ziņojuma un/vai paskaidrojuma iesniegšana;
 - 21.4. telefonsaruna vai tikšanās ar vecākiem;
 - 21.5. tikšanās ar izglītības iestādes administrācijas un/vai atbalsta personāla (izglītības psihologu, speciālās izglītības pedagogu, sociālo pedagogu u.c.) speciālistiem;
 - 21.6. informācijas nodošana Salacgrīvas novada sociālajam dienestam, bāriņtiesai, tiesībsargājošajām iestādēm vai citām institūcijām.
22. Izglītības iestāde ir tiesīga atstāt iesniegumu bez izskatīšanas šādos gadījumos:
 - 22.1. iesnieguma saturs ir klaji aizskarošs un izaicinošs;
 - 22.2. iesnieguma teksts objektīvi nav salasāms vai saprotams.

V Sūdzības izskatīšanas rezultātu pārskatīšana

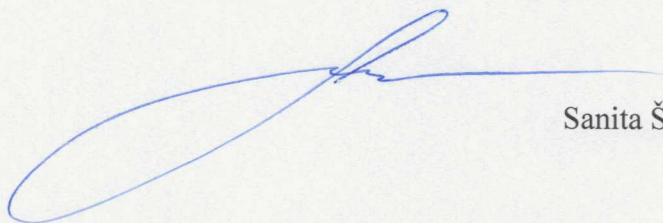
23. Ja sūdzības iesniedzēju neapmierina sūdzības izskatīšanas rezultāti, viņam ir tiesības vērsties pie izglītības iestādes dibinātāja ar lūgumu pārskatīt sūdzības izskatīšanas rezultātu.

VI Noslēguma jautājumi

24. Grozījumus kārtībā veic ar direktora rīkojumu.

25. Atzīt par spēku zaudējušu izglītības iestādes 2017.gada 27.novembra iekšējo normatīvo aktu Nr.1-4/16 "Salacgrīvas vidusskolas izglītojamo sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtība".

Direktore

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, sweeping loop followed by a horizontal line and a small flourish.

Sanita Šlekone