



LIMBAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA STAICELES PAMATSKOLA

Reģ. Nr. 40900010491; Sporta iela 4, Staicele, Limbažu novads, LV-4043;
E-pasts staiceles.pamatskola@limbazunovads.lv; tālrunis 64035330, 64035337, 26349152

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Staicelē

21.03.2022.

Nr.1-7/14

Bērnu sūdzību izskatīšanas un iesniegšanas kārtība

Izdoti saskaņā Bērnu tiesību aizsardzības
likuma 70.panta otro daļu

I. Vispārīgie noteikumi

1. Kārtība nosaka bērnu sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtību (turpmāk – kārtība) Staiceles pamatskolā (turpmāk – skola). Kārtības mērķis ir identificēt bērna interešu aizskārumu vai apdraudējumu un to novērst.
2. Par bērnu šīs kārtības izpratnē uzskatāms jebkurš Staiceles pamatskolas izglītojamais (turpmāk – skolēns).
3. Visās darbībās, kas skar sūdzību izskatīšanu, iesaistīto personu pienākums ir ievērot konfidencialitāti, un informāciju par skolēnu var izpaust tikai tik daudz, cik nepieciešams sūdzības izskatīšanai.

II. Sūdzību iesniegšana un izskatīšana

4. Skolēns mutvārdos vai rakstiski apraksta situāciju kādam no izglītības iestādes darbiniekiem.
5. Izglītības iestāde veic Bērnu tiesību aizsardzības likumā paredzētās darbības pārkāpuma, ja tāds tiek konstatēts, novēršanai, kā arī atbalsta un palīdzības sniegšanai skolēnam, nodrošinot:
 - 5.1. tūlītēju palīdzību un atbalstu skolēnam, kuram tā nepieciešama, izvērtējot konkrēta bērna vajadzības un attiecīgās situācijas apstākļus;
 - 5.2. skolēna drošību, ne vēlāk kā tajā pašā dienā ziņojot policijai, bērniņtiesai vai citai bērnu tiesību aizsardzības institūcijai par jebkādu vardarbību un noziedzīgu nodarījumu vai administratīvu pārkāpumu pret skolēnu, par viņu tiesību pārkāpumu vai citādu apdraudējumu, kā

arī tad, ja izglītības iestādes darbiniekam ir aizdomas, ka skolēnam ir priekšmeti, vielas vai materiāli, kas var apdraudēt paša bērna vai citu personu dzīvību vai veselību;

5.3. vecāku informēšanu, ja tas iespējams, un informēšana neapdraud skolēna intereses;

5.4. ja nepieciešams, nodod informāciju skolas atbalsta personālam.

6. Sūdzība tiek nodota rakstiski direktoram, kurš nekavējoties lemj par skolēna tiesību aizsardzību un rīkojas saskaņā ar 5.punktu. Ja sūdzības jautājuma izpētei nepieciešams ilgāks laika periods un tā nav saistīta ar tūlītēju skolēna tiesību aizskārums novēršanu, direktors nosaka atbildīgo pedagogu sūdzības izskatīšanā un nosaka atbildes iesniegšanas termiņu.

7. Ja skolēns mutvārdos vai rakstiski apraksta situāciju savam likumiskajam pārstāvim, tad likumiskais pārstāvis sagatavo un rakstiski to nodod direktoram, skola to izskata atbilstoši vispārējai iesniegumu izskatīšanas kārtībai.

8. Skolas darbinieks nav tiesības izskatīt sūdzību, ja tas ir personiski tieši vai netieši ieinteresēts sūdzības izskatīšanas rezultātā.

9. Direktors, saņēmis sūdzību, to reģistrē un pieņem vienu no šādiem lēmumiem:

9.1. septiņu dienu laikā nosūta sūdzību citai šajā lietā kompetentai institūcijai, par to paziņojot iesniedzējam, ja sūdzības izskatīšana neietilpst skolas kompetencē;

9.2. sūdzību izskatīšana parastā kārtībā notiek 3 darba dienu laikā, par kuru rezultātu izglītības iestāde informē bērnu un/vai bērnu vecākus (likumiskos pārstāvjus) rakstiski;

9.3. steidzamības kārtā sūdzība tiek izskatīta nekavējoties, rīkojoties atbilstoši Bērnu tiesību aizsardzības likumam, lai bērnu tiesības un likumīgās intereses netiktu aizskartas.

10. Sūdzības izskatīšanas laikā tiek aizpildīta sekojoša dokumentācija (Ja iespējams):

10.1. sūdzības fiksēšana e- žurnāla sadaļā "Individuālās sarunas";

10.2. rakstisks ziņojums vecākiem e- žurnālā un /vai dienasgrāmatā;

10.3. individuālās pārrunas;

10.4. telefonsaruna vai tikšanās ar vecākiem;

10.5. tikšanās ar skolas vadību;

10.6. skolas vadības sapulce.

11. Ja uzlabojumu nav un lēmumi netiek pildīti, tad skolēnam un viņa vecākiem (likumiskajiem pārstāvjiem) ir tiesības vērsties pie izglītības dibinātāja vai jebkuras citas personas, kas noteikta Bērnu tiesību aizsardzības likumā.

Noslēguma jautājumi

12. Ar šiem noteikumiem klases audzinātājs skolēnus iepazīstina, izskaidrojot tos vienlaikus ar skolēna drošības pasākumu instruktāžu, pedagogs veic ierakstu drošības noteikumu uzskaites lapā (izdruka no skolvadības sistēmas e-klase), ko izglītojamais atbilstoši savām spējām un prasmēm apliecina ar ierakstu "iepazinos" un parakstu, norādot arī datumu.

13. Grozījumus un papildinājumus kārtībai var ierosināt skolas pedagogiskā padome, skolas direktore, skolēnu pašpārvalde, skolas padome.

14. Vecāku informēšana par kārtību ir obligāta, ar to var iepazīties skolas mājas lapā www.staicelesskola.lv, sadaļā dokumenti.

Direktore



Sandra Brokāne