



RĪGAS 69. PAMATSKOLA

Imantas iela 11 A, Rīga, LV-1067, tālrunis 67474165, e-pasts: r69ps@riga.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

2024. gada 3. janvārī

Nr. 30-nts

Par izglītojamo, un viņu likumīgo pārstāvju sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtību

*Izdoti saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 2.punktu,
Ministru Kabineta 22.08.2023. noteikumiem Nr.474
„Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo profilaktiskā veselības aprūpe,
pirmā palīdzība un drošība izglītības
iestādēs un to organizētajos pasākumos”,
Bērnu tiesību aizsardzības likuma XI. nodaļas 70. panta 2. daļu,
Izglītības likuma 55. pantu,
Rīgas 69. pamatskolas nolikuma 45.2. punktu*

I. Vispārīgie noteikumi

1. Kārtība nosaka izglītojamo un viņu likumīgo pārstāvju sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtību (turpmāk – Kārtība) Rīgas 69. pamatskolā (turpmāk tekstā - Skola). Kārtības mērķis ir identificēt Skolas izglītojamā interešu aizskārumu vai apdraudējumu un to novērst.
2. Jebkuram Skolas izglītojamam vai viņa likumīgajam pārstāvim ir tiesības vērsties Skolā ar sūdzību un saņemt atbildi pēc būtības šajos noteikumos noteiktajā Kārtībā.
3. Skolai ir jāpieņem sūdzība un savas kompetences ietvaros un šajos noteikumos noteiktajos termiņos tā jāizskata, jāpieņem attiecīgs lēmums un jāsniedz iesniedzējam atbilde.
4. Visās darbībās, kas skar sūdzību izskatīšanu, iesaistīto personu pienākums ir ievērot konfidencialitāti, un informāciju par izglītojamo var izpaust tikai tiktāl, cik tas nepieciešams sūdzības izskatīšanai.

II. Sūdzības iesniegšana

5. Sūdzību par jebkādu izglītojamā interešu aizskārumu, kā arī ierosinājumus var iesniegt mutiski vai rakstiski, tā skaitā elektroniski, nosūtot e-klases e-pastā klases audzinātājam, mācību priekšmeta skolotājam vai Skolas administrācijai, uz skolas oficiālo e-pastu r69ps@riga.lv vai e-adresi. 1. klašu izglītojamie sūdzību izsaka mutiski un klases audzinātājs to piefiksē, pārējie izglītojamie sūdzību iesniedz rakstiski.
6. Sūdzību izglītojamais, viņa likumīgais pārstāvis vai Skolas darbinieks, kurš saņēmis sūdzību, iesniedz Skolas biroja administratorei un tā tiek reģistrēta. Sūdzības pieņēmējs to līdz tās pašas darbdienu beigām nodod Skolas direktoram.
7. Sūdzībā jānorāda sūdzības iesniedzēja vārds un uzvārds, jābūt situācijas aprakstam un sūdzības iesniedzēja parakstam.
8. Ja objektīvu iemeslu dēļ iesniedzējs nevēlas minēt savu vārdu, tas izmanto sūdzību/ ierosinājumu kasti vai dokumentu kasti. Kastes reizi nedēļā atver Skolas direktors, klātesot 2 pedagogiem. Saņemtie ziņojumi tiek reģistrēti lietvedības sistēmā.

III. Sūdzību izskatīšanas kārtība

9. Izvērtējot bērna tiesību aizskārumu un sūdzību kopējo saturu, direktors nosaka atbildīgo darbinieku iesniegto sūdzību izskatīšanā un risināšanā vai risina to pats.
10. Atkarībā no sūdzības satura, tā tiek izskatīta kopā ar klases audzinātāju, pieaicinot izglītojamo likumīgo pārstāvi, vai pie Skolas vadības, pieaicinot vecākus, klases audzinātāju un citas iesaistītās personas. Visas sarunas tiek protokolētas.
11. Sūdzību izskatīšana parastā kārtībā notiek 5 darba dienu laikā, par kuras rezultātu Skola informē izglītojamo un/vai izglītojamā likumīgos pārstāvjus, rakstisko informāciju sagatavojot ārējos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Ja tiek aizskartas izglītojamā tiesības un likumīgās intereses, rīkojoties atbilstoši Bērnu tiesību aizsardzības likumam, sūdzību izskata steidzamības kārtībā.
12. Skola veic Bērnu tiesību aizsardzības likumā paredzētās darbības pārkāpuma, ja tāds tiek konstatēts, novēršanai, kā arī atbalsta un palīdzības sniegšanai izglītojamam, nodrošinot:
 1. tūlītēju palīdzību un atbalstu izglītojamam, kuram tā nepieciešama, izvērtējot konkrētā izglītojamā vajadzības un attiecīgās situācijas apstākļus;
 2. izglītojamā drošību, ne vēlāk kā tajā pašā dienā ziņojot policijai, bāriņtiesai vai citai bērnu tiesību sargājošajai institūcijai par jebkādu vardarbību un noziedzīgu nodarījumu vai administratīvu pārkāpumu pret izglītojamo, par viņa tiesību pārkāpumu vai citādu apdraudējumu, kā arī tad, ja Skolas darbiniekam ir aizdomas, ka izglītojamam ir priekšmeti, vielas vai materiāli, kas var apdraudēt paša izglītojamā vai citu personu dzīvību vai veselību;
 3. izglītojamo likumīgo pārstāvju informēšanu, ja tas iespējams, un ja informēšana neapdraud izglītojamā intereses.

13. Atbildēm uz sūdzībām vai ierosinājumiem jābūt argumentētām, un tajās jānorāda atbildes pārsūdzēšanas kārtība un termiņi. Rakstisku atbildi uz sūdzību vai ierosinājumiem paraksta Skolas direktors.

14. Ja sūdzības iesniedzēju neapmierina sūdzības izskatīšanas rezultāti, viņam ir tiesības vērsties pie Skolas dibinātāja vai Bērnu tiesību aizsardzības institūcijā ar lūgumu pārskatīt sūdzības izskatīšanas rezultātu.

IV. Noslēguma jautājumi

15. Skola ir tiesīga atstāt sūdzību bez izskatīšanas šādos gadījumos:

1. nav norādīts sūdzības iesniedzēja vārds, uzvārds;
2. ja sūdzības saturs ir klaji aizskarošs un izaicinošs;
3. ja sūdzības teksts objektīvi nav salasāms vai saprotams.

16. Grozījumus un papildinājumus kārtībai var ierosināt Skolas pedagoģiskā padome, Skolas direktors vai Skolas padome.

17. Kārtība ir izglītojamiem zināma un pieejama, izskaidrojot to vienlaikus ar izglītojamo instruktāžu par Skolas Iekšējās kārtības noteikumu un drošības instrukciju ievērošanu. Iepazīšanos ar Kārtību izglītojamais apliecina ar parakstu atbilstoši izglītojamā spējām. Vecāku informēšana par Kārtību notiek, izsūtot Kārtību e-klasē.

18. Par spēku zaudējušiem tiek atzīti 2021. gada 1. septembrī izdotie iekšējie noteikumi Nr.4-nts "Par bērnu sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtību".

Direktore

N. Smilga