



## **ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA**

---

### **UPESLEJU SĀKUMSKOLA**

Reģ. Nr. 4311903380  
Skolas iela 12, Upeslejas, Stopiņu pagasts, Ropažu novads, LV- 2118  
Tālrunis 67956088  
skola@upeslejuskola.lv  
www.upeslejuskola.lv  
Upeslejās

01.09. 2021.

Rīkojums Nr. 21

### **IEKŠĒJIE NOTEIKUMI Nr. 1-12/50**

Upeslejās

#### **IZGLĪTOJAMO SŪDZĪBU IESNIEGŠANAS UN IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA**

*/Izdoti saskaņā ar Bērnu tiesību aizsardzības likuma 70.panta otro daļu/*

#### **I VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI**

1. Izglītojamo sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtība (turpmāk- Kārtība) nosaka izglītojamo sūdzību un priekšlikumu (turpmāk – Iesniegums) iesniegšanas un izskatīšanas kārtību.
2. Kārtības mērķis ir identificēt un novērst izglītojamo iespējamo interešu aizskārumu vai apdraudējumu.
3. Par izglītojamo šīs kārtības izpratnē uzskatāms jebkurš Izglītības iestādes izglītojamais.
4. Informācija, ko darbinieks, pildot amata pienākumus ir ieguvis, izskatot izglītojamā sūdzību, ir konfidenciāla un izpaužama tikai tiktāl, cik tas nepieciešams problēmas risināšanā.
5. Kārtība ir saistoša visiem Izglītības iestādes darbiniekiem un izglītojamiem.

#### **II SŪDZĪBU IESNIEGŠANAS KĀRTĪBA**

6. Izglītojamais Iesniegumu var iesniegt mutiski, rakstveidā vai elektroniski.
7. Ar mutisku sūdzību izglītojamais var vērsties pie jebkura Izglītības iestādes darbinieka. Katra darbinieka pienākums ir uzklaut sūdzību un risināt to atbilstoši savai kompetencei.

8. Ja darbinieka kompetence neatbilst sūdzības izskatīšanai un iesniegums saistīts ar tūlītēju izglītojamā tiesību aizskāruma novēršanu, darbinieks nekavējoties par to ziņo Izglītības iestādes direktoram, direktora vietniekam izglītības jomā vai atbalsta personālam.
9. Uz izglītojamā mutvārdu sūdzību kompetentais darbinieks atbild mutvārdos, par to veicot ierakstu Upesleju sākumskolas e – klases žurnāla sadaļā par individuālajām sarunām un informējot izglītojamā vecākus/aizbildņus, nepieciešamības gadījumā informējot atbilstošas institūcijas.
10. Rakstveidā izglītojamais Iesniegumu var iesniegt:
  - 10.1. Direktoram.
  - 10.2. Direktora vietniekam izglītības jomā.
  - 10.3. Klases audzinātājam.
  - 10.4. Iemetot Izglītības iestādes pastkastē.
11. Iesniedzot Iesniegumu rakstveidā, to raksta brīvā formā, norādot iesniedzēja vārdu un uzvārdu, klasi, tālruņa numuru, adresi saziņai.
12. Rakstveida Iesniegums tiek reģistrēts normatīvo dokumentu paredzētā kārtībā.
13. Uz izglītojamā rakstisku sūdzību Izglītības iestādes vadība un atbalsta personāls atbild rakstiski, informējot izglītojamā vecākus/aizbildņus.
14. Elektroniski Iesniegumu nosūta uz Izglītības iestādes elektroniskā pasta adresi: [skola@upeslejuskola.lv](mailto:skola@upeslejuskola.lv).
15. Iesniegumā jānorāda iesniedzēja vārds, uzvārds, klase, tālruņa numurs saziņai.
16. Uz izglītojamā elektronisku sūdzību Izglītības iestādes vadība un atbalsta personāls atbild elektroniski.
17. Gadījumos, ja sūdzība saņemta anonīmi, saņemtā sūdzība tiek analizēta pēc būtības un, ja nepieciešams, veiktas konkrētas darbības, bet rakstiska atbilde netiek sniegta.

### **III SŪDZĪBU IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA**

18. Iesniegumu izskata Izglītības iestādes vadība un atbalsta personāls vai atbalsta komanda.
19. Darbinieks, kurš saņēmis mutisku sūdzību, pēc uzklaušanās lūdz izglītojamo situāciju aprakstīt vai noformē sarunu protokola veidā.
20. Izglītības iestāde, saņemto sūdzību, veic Bērnu tiesību aizsardzības likumā paredzētās darbības pārkāpuma, ja tāds tiek konstatēts, novēršanai, kā arī atbalsta un palīdzības sniegšanai izglītojamam, nodrošinot:
  - 20.1. Tūlītēju palīdzību un atbalstu izglītojamajam, kuram tā nepieciešama, izvērtējot konkrētā izglītojamā vajadzības un attiecīgās situācijas apstākļus.
  - 20.2. Izglītojamā drošību, ne vēlāk kā tajā pašā dienā ziņot policijai, bāriņtiesai vai citai izglītojamā tiesību aizsardzības institūcijai par jebkādu vardarbību un noziedzīgu nodarījumu vai administratīvu pārkāpumu pret izglītojamo, par viņa tiesību pārkāpumu vai citādu apdraudējumu,

- kā arī tad, ja izglītības iestādes darbiniekam ir aizdomas, ka izglītojamajam ir priekšmeti, vielas vai materiāli, kas var apdraudēt paša izglītojamā vai citu personu dzīvību vai veselību.
- 20.3. Vecāku informēšanu, ja tas iespējams un informēšana neapdraud izglītojamā intereses.
  - 20.4. Izglītības iestādes atbalsta komandas iesaisti situācijas risināšanā.
  21. Sūdzība tiek nodota rakstiski Izglītības iestādes direktoram, kurš nekavējoties lemj par izglītojamā tiesību aizsardzību un rīkojas saskaņā ar Kārtības 20.punktu. Ja izglītojamā sūdzības jautājuma izpēte nepieciešams ilgāks laika periods un tā nav saistīta ar tūlītēja bērna tiesību aizskārums novēršanu, direktors nosaka atbildīgo pedagogu sūdzības izskatīšanā.
  22. Sūdzību izskatīšana parastā kārtībā notiek 5 (piecu) darba dienu laikā, par kuras rezultātu izglītības iestāde informē izglītojamā un/vai izglītojamā vecākus (aizbildņus) rakstiski. Steidzamības kārtībā sūdzība tiek izskatīta nekavējoties, rīkojoties atbilstoši Bērnu tiesību aizsardzības likumam, lai izglītojamā tiesības un likumīgās intereses netiktu aizskartas.
  23. Sūdzības izskatīšanas laikā tiek aizpildīta šāda dokumentācija (pēc nepieciešamības):
    - 23.1. Sūdzības fiksēšana skolvadības sistēmas “E – klase” sadaļā “Individuālās sarunas ar vecākiem un izglītojamiem”.
    - 23.2. Rakstisks ziņojums vecākiem skolvadības sistēmas “E – klase” žurnālā vai dienasgrāmatā.
  24. Sūdzības izskatīšanas laikā var tikt veiktas sekojošas darbības:
    - 24.1. Individuālās pārrunas.
    - 24.2. Pārrunas klases kolektīvā.
    - 24.3. Paskaidrojuma sniegšana.
    - 24.4. Telefonsaruna vai tikšanās ar vecākiem.
    - 24.5. Tikšanās ar izglītības iestādes vadību.
    - 24.6. Informācijas nodošana novada sociālajam dienestam, bāriņtiesai, tiesībsargājošumam iestādēm vai citām institūcijām.
    - 24.7. Izglītības iestādes vadības un nepieciešamības gadījumā Izglītības iestādes atbalsta komandas sanāksme.
  25. Izglītības iestāde tiesīga atstāt sūdzību bez izskatīšanas šādos gadījumos:
    - 25.1. Sūdzības saturs ir klaji aizskarošs un izaicinošs.
    - 25.2. Sūdzības teksts objektīvi nav izlasāms vai saprotams.
    - 25.3. Nav norādīts sūdzības iesniedzēja vārds, uzvārds.
  26. Izglītības iestāde atbildi pēc būtības, sniedz saprātīgā termiņā, ņemot vērā iesniegumā minētā jautājuma risināšanas steidzamību, bet ne vēlāk kā viena mēneša laikā no iesnieguma saņemšanas.

#### **IV IZGLĪTOJAMO IEPAZĪSTINĀŠANA AR SŪDZĪBU IESNIEGŠANAS KĀRTĪBU**

27. Klases audzinātājs, katra mācību gada sākumā vai divu nedēļu laikā pēc šīs Kārtības vai tās grozījumu spēkā stāšanās brīža, iepazīstina izglītojamos ar kārtību, fiksējot to skolvadības sistēmā "E –klase" un nodrošinot izglītojamo parakstīšanos veidlapā par iepazīšanos.
28. Izglītojamo vecāki ar kārtību tiek iepazīstināti mācību gada sākumā klašu vecāku sanāksmēs. Vecāku informēšana par Kārtību ir obligāta.

## **V NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI**

29. Izglītojamo sūdzības tiek skatītas atbilstoši šai Kārtībai.
30. Izglītības iestādes darbinieki ir atbildīgi par šīs Kārtības ievērošanu.
31. Ja iesniedzēju neapmierina sūdzības izskatīšanas rezultāts, viņam ir tiesības vērsties pie izglītības iestādes dibinātāja ar lūgumu pārskatīt sūdzības izskatīšanas rezultātu.
32. Izglītojamie tiek iepazīstināti par likumdošanā paredzēto atbildību par apzināti nepatiesas liecības, paskaidrojuma sniegšanu.
33. Grozījumi Kārtībā var tikt veikti pēc direktora, Pedagoģiskās padomes, Izglītības iestādes padomes ierosinājuma.
34. Tiek uzskatīts, ka Darbinieki ir iepazīstināti ar Iekšējiem kārtības noteikumiem, ja tie ir nosūtīti elektroniski uz Darbinieka oficiālo e-pasta adresi 3 (trīs) darba dienu laikā no pieņemšanas dienas.

Direktore \_\_\_\_\_ Irēna Frankoviča