



SIGULDAS NOVADA PAŠVALDĪBA
Garlība Merķeļa Lēdurgas pamatskola

Reģistrācijas Nr.4312900169, "Skola", Lēdurga, Lēdurgas pagasts, Siguldas novads, LV-4012
tālrunis: 27744020, e-pasts: ledurgas.pamatskola@sigulda.lv
www.sigulda.lv

IEKŠĒJAIS NORMATĪVAIS DOKUMENTS Nr. 3-11
Lēdurgā

APSTIPRINĀTS
Ar direktores Maijas Kalniņas
22.12.2021. Rīkojumu Nr. 28-pd

22.12.2021.

Izglītojamo sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtība

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

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Izglītojamo sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtība (turpmāk - Noteikumi) garantē izglītojamajam tiesības tikt uzklausītam un paust savu viedokli.
- 1.2. Jebkuram izglītojamajam ir tiesības vērsties izglītības iestādē (turpmāk - Skola) ar mutvārdu un rakstveida sūdzību un saņemt atbildi pēc būtības šajos noteikumos noteiktajā kārtībā.
- 1.3. Sūdzībā jānorāda sūdzības iesniedzēja vārds un uzvārds un uz tās jābūt izglītojamā parakstam.
- 1.4. Sūdzību izglītojamais var iesniegt Skolas direktoram, vietniekiem, lietvedei vai jebkuram Skolas pedagogam.
- 1.5. Sūdzības pieņēmējs sūdzību nekavējoties, bet ne vēlāk kā tās pašas darba dienas laikā, nodod direktoram.
- 1.6. Skolai ir jāpieņem sūdzība un savas kompetences ietvaros un šajos noteikumos noteiktajos termiņos tā jāizskata, jāpieņem attiecīgs lēmums un jāsniedz iesniedzējam atbilde.

2. Sūdzību izskatīšanas kārtība

- 2.1. Saņemto sūdzību izskata direktors pats vai norīko tā izskatīšanai atbildīgo darbinieku, vai izveido komisiju sūdzības izskatīšanai.
- 2.2. Darbinieks nav tiesīgs izskatīt sūdzību, ja tas ir personiski tieši vai netieši ieinteresēts sūdzības izskatīšanas rezultātā.
- 2.3. Skolai, kas saņēmusi sūdzību, tā jāreģistrē un jāpieņem viens no šādiem lēmumiem:
 - 2.3.1. septiņu dienu laikā nosūtīt sūdzību citai šajā lietā kompetentai institūcijai, par to paziņojot iesniedzējam, ja sūdzības izskatīšana neietilpst skolas kompetencē;

- 2.3.2. 15 dienu laikā atbildēt iesniedzējam, ja sūdzības izskatīšanai nav nepieciešama papildu pārbaude vai nav jāpieprasa papildu ziņas;
- 2.3.3. 30 dienu laikā atbildēt iesniedzējam, ja sūdzības izskatīšanai ir nepieciešama papildu pārbaude vai jāpieprasa papildu ziņas; šādos gadījumos par papildu pārbaudi jāpaziņo iesniedzējam. Ja objektīvu iemeslu dēļ 30 dienu termiņu nav iespējams ievērot, par to jāpaziņo iesniedzējam.
- 2.4. Atbilde uz kolektīvām izglītojamo sūdzībām jānosūta izglītojamajam, kurš kā pirmais parakstījis attiecīgo sūdzību.
- 2.5. Sūdzības, kas saistītas ar izglītojamā tiesību pārkāpumiem, izskatāmas nekavējoties.
- 2.6. Atbildēm uz sūdzībām jābūt motivētām, un tajās jānorāda atbildes pārsūdzēšanas kārtība un termiņi. Rakstveida atbildi uz sūdzību paraksta Skolas direktors.

3. Mutvārdu sūdzību pieņemšana

- 3.1. Ja izglītojamais vēršas Skolā ar mutvārdu sūdzību, Skolas darbinieks, kurš saņēmis mutvārdu sūdzību, lūdz izglītojamajam to uzrakstīt vai tūlīt to noformē rakstveidā, un iesniedzējs to paraksta.
- 3.2. Sūdzības pieņēmējs sūdzību nekavējoties, bet ne vēlāk kā tās pašas darba dienas laikā, nodod Skolas direktoram.
- 3.3. Sūdzība tiek izskatīta šajos noteikumos noteiktajā kārtībā.

4. Noslēguma jautājumi

- 4.1. Skolas darbinieki ir atbildīgi par šo noteikumu ievērošanu.
- 4.2. Ja uzlabojumu nav un lēmumi netiek pildīti, tad izglītojamajam un viņa vecākiem (aizbildņiem) ir tiesības vērsties pie izglītības iestādes dibinātāja vai citām bērnu tiesību sargājošām institūcijām, kas noteikta Bērnu tiesību aizsardzības likumā.

Atzīt par spēku zaudējušu

04.09.2017. Izglītojamo sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtību