



ENGURES VIDUSSKOLA

Izglītības iestādes reģistrācijas Nr.4313900228
Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr.90001495798
Skolas ielā 7, Engures pagastā, Engures novadā, LV-3113
Tālruni 63161231, 63161644; e-pasts vidusskola@engure.lv



IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Engurē

Par skolēnu sūdzību iesniegšanu un izskatīšanu

*Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta 1.daļas 2.punktu
un Bērnu tiesību aizsardzības likuma 70.panta 2.daļu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumi nosaka skolēnu sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtību (turpmāk – kārtība) Engures vidusskolā (turpmāk – Skola).
2. Noteikumu mērķis ir identificēt skolēna interešu aizskārumu vai apdraudējumu un to novērst, garantēt skolēna tiesības tikt uzklautam, paust savu viedokli, lai pasargātu skolēnus no iespējamās emocionālas vai fiziskas vardarbības.

II. Sūdzības iesniegšanas kārtība

3. Skolēns var iesniegt sūdzību mutiski vai rakstiski.
4. Mutisku iesniegumu skolēns var izteikt jebkuram skolas darbiniekam. Katra skolas darbinieka pienākums ir uzklaut skolēna mutisku iesniegumu un risināt to atbilstoši savai kompetencei:
 - 4.1. ja ir apdraudēta skolēna drošība un/vai veselība, skolas darbinieks, izsauc neatliekamo medicīnisko palīdzību un/vai Valsts policiju, skolēna vecākus (ja tas iespējams un informēšana neapdraud bērna intereses), ziņo skolas direktori.
 - 4.2. ja kaitējums veselībai neapdraud skolēna dzīvību, skolas darbinieks pavada skolēnu pie skolas medmāsas;
 - 4.3. ja sūdzība saistīta ar mācību procesa organizāciju, skolas darbinieks kopā ar skolēnu vēršas pie administrācijas pārstāvja;
 - 4.4. ja sūdzība attiecas uz klases darba procesu, skolas darbinieks kopā ar skolēnu vēršas pie klases audzinātāja;
 - 4.5. ja sūdzība saistīta ar konfliktsituāciju, skolas darbinieks kopā ar skolēnu vēršas pie sociālā pedagoga.
5. Uz skolēna mutisku sūdzību kompetentais skolas darbinieks atbild mutvārdos, informējot bērna vecākus/ likumiskos pārstāvjus.
6. Rakstisku iesniegumu skolēns var iesniegt skolas administrācijai vai skolas atbalsta personālam:
 - 6.1. iesniegumu var rakstīt brīvā formā aprakstot situāciju;
 - 6.2. iesniegumā jānorāda iesniedzēja vārds, uzvārds, klase, tālruna numurs, adrese saziņai;
 - 6.3. iesniegumu var ienest un atstāt Skolas lietvedei;
 - 6.4. iesniegumu var iemest Skolas “pastā” pie ieejas skolā;
 - 6.5. sūdzība tiek nodota rakstiski skolas direktorei, kas nekavējoties lemj par bērna tiesību aizsardzību un rīkojas saskaņā ar kārtības 4.punktu. Ja skolēna sūdzības jautājuma izpētē

nepieciešams ilgāks laika periods un tā nav saistīta ar tūlītēja bērna tiesību aizskāruma novēršanu, direktore nosaka atbildīgo pedagogu sūdzības izskatīšanā.

7. Skolēns sūdzību var iesniegt elektroniski:

7.1. elektroniski izteiktu iesniegumu nosūta uz skolas e – pastu vidusskola@engure.lv vai Mykoob pastā;

7.2. iesniegumā jānorāda iesniedzēja vārds, uzvārds, klase, tālruna numurs vai @ pasts saziņai;

7.3. uz skolēna elektronisku sūdzību Skolas vadība/ atbalsta personāls atbild elektroniski, par to veicot ierakstu Mykoob sadaļā par individuālām sarunām un informējot izglītojamā vecākus.

III. Sūdzības izskatīšanas kārtība

8. Sūdzību izskatīšana parastā kārtībā notiek līdz 5 darba dienu laikā, par kuras rezultātu Skola informē skolēnu un/vai skolēna vecākus (likumiskos pārstāvjus) rakstiski. Steidzamības kārtībā sūdzība tiek izskatīta nekavējoties, rīkojoties atbilstoši Bērnu tiesību aizsardzības likumam, lai bērnu tiesības un likumīgās intereses netiktu aizskartas.

9. Skola atbildi pēc būtības sniedz saprātīgā termiņā, ņemot vērā iesniegumā minētā jautājuma risināšanas steidzamību, bet ne vēlāk kā viena mēneša laikā no iesnieguma saņemšanas.

10. Sūdzības izskatīšanas laikā var notikt sekojošas darbības un aizpildīta dokumentācija (ja iespējams), atkarībā no veiktajām darbībām bērnu tiesību pārkāpuma novēršanā:

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. pārrunas klases kolektīvā;

10.5. telefonsaruna vai tikšanās ar vecākiem;

10.6. tikšanās ar Skolas vadību.

11. Gadījumos, ja sūdzība vai ierosinājums saņemti anonīmi, vai arī informācijas sniedzējs vēlas palikt anonīma, saņemtā sūdzība vai ierosinājums tiek analizēts, veiktas nepieciešamās darbības, bet rakstiska atbilde netiek sniegta.

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

12.1. ja sūdzības saturs ir klaji aizskarošs un izaicinošs;

12.2. ja sūdzības teksts objektīvi nav salasāms vai saprotams.

13. Ja pēc sūdzības vai ierosinājuma izskatīšanas uzlabojumu nav un lēmumi netiek pildīti, tad skolēnam un viņa vecākiem (aizbildņiem) ir tiesības prasīt citu instanču palīdzību (policija, bāriņtiesa u.c.).

14. Nepieciešamības gadījumā Skolas vadība var griezties pēc palīdzības sociālajā dienestā vai bāriņtiesā.

15. Ja veiktās apstākļu noskaidrošanas rezultātā saņemtas ziņas par iespējamu bērna tiesību aizskārumu, kam ir krimināli vai administratīvi sodāma pārkāpuma pazīmes, tiek sagatavots rakstisks ziņojums tiesībsargājošām instancēm.

IV. Noslēguma jautājumi

16. Kārtība ir saistoša visiem Skolas darbiniekiem un skolēniem:

16.1. darbinieki uzņemas preventīvu, rīcībā balstītu, aktīvu līdzdalību bērnu tiesību aizsardzības jautājumos;

16.2. skolēni saņem informāciju par sūdzību un ierosinājumu iesniegšanas iespēju un kārtību vienlaikus ar drošības pasākumu instruktāžu, kas tiek apliecināta ar parakstu;

16.3. vienlaikus skolēni tiek iepazīstināti ar krimināllikumā 157.pantā paredzēto kriminālatbildību par neslavas celšanu un krimināllikumā 300.pantā paredzēto kriminālatbildību par apzināti nepatiesas liecības, atzinuma, tulkojuma, paskaidrojuma un pieteikuma sniegšanu.

17. Kārtība ir publicēta Skolas mājaslapā enguresvidusskola.lv sadaļā “Normatīvie dokumenti”.

18. Kārtība stājas spēkā nākamajā dienā pēc tās apstiprināšanas.