



RUNDĀLES NOVADA DOME
PILSRUNDĀLES VIDUSSKOLA

Reģ. Nr.4513901324

Pilsrundālē, Rundāles pagastā, Rundāles novadā, LV-3921, tālr./fakss 63962223,
e-pasts: pilsrundale.skola@rundale.lv

Rundāles novada, Rundāles pagastā

2018. gada 4. Jūnijs

Nr.

NOTEIKUMI
“BĒRNU SŪDZĪBU IESNIEGŠANAS UN IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA
PILSRUNDĀLES VIDUSSKOLĀ”

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

1. Vispārīgie jautājumi

1. Pilsrundāles vidusskolas noteikumi „Bērnu sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtība” (turpmāk - Noteikumi), nosaka bērnu sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtību Pilsrundāles vidusskolā (turpmāk - Skola).
2. Par bērnu šo Noteikumu izpratnē ir uzskatāms jebkurš Skolas izglītojamais.
3. Sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas mērķis ir identificēt ikvienu iespējamo bērna tiesību un interešu aizskārumu vai apdraudējumu, un nodrošināt to novēršanu.
4. Jebkuram Skolas bērnam ir tiesības vērsties Skolā ar mutvārdu un rakstveida sūdzību un saņemt atbildi pēc būtības Noteikumos noteiktajā kārtībā.

2. Sūdzību iesniegšanas kārtība

6. Bērnam ir tiesības iesniegt sūdzību Skolas direktoram, vietniekiem, sociālajam pedagogam, lietvedei vai jebkuram skolotājam.
7. Sūdzībā jānorāda sūdzības iesniedzēja vārds, uzvārds, datums un paraksts.
8. Noteikumu 6.punktā minētās personas pēc sūdzības saņemšanas ne vēlāk kā tās pašas darba dienas laikā ziņo sociālajam pedagogam par saņemto sūdzību. Gadījumā, ja sociālais pedagogs atrodas prombūtnē, jāziņo Skolas direktores vietniecei izglītības jomā.
9. Pēc sūdzības saņemšanas sociālais pedagogs par to informē Skolas direktoru.

10. Sociālais pedagogs sūdzības saņemšanas dienā reģistrē sūdzību Bērnu sūdzību reģistrācijas žurnālā.
11. Sūdzību ir tiesības neregistrēt un tālāk neizskatīt šādos gadījumos:
 - 11.1. Sūdzībā nav norādīts iesniedzēja vārds, uzvārds un nav iesniedzēja paraksta un datuma;
 - 11.2. Teksts nav salasāms un saprotams.
12. Sociālais pedagogs informē vecākus par saņemto sūdzību, ja tas ir iespējams un informēšana neapdraud bērna intereses.

3. Mutvārdu sūdzību pieņemšana

13. Gadījuma, ja bērns vēršas Skolā ar mutvārdu sūdzību, Noteikumu 6.punktā minētā persona, kura to ir saņēmusi noformē to rakstveidā, un bērns to paraksta.
14. Sūdzības pieņēmējs rīkojas atbilstoši Noteikumu 8.punkta nosacījumiem.

4. Sūdzību izskatīšanas kārtība

15. Sūdzību ir tiesības izskatīt sociālajam pedagogam, Skolas Atbalsta komandai un skolas direktors.
16. Sūdzību ir aizliegts izskatīt tai personai, kur varētu būt ieinteresēta par sūdzības izskatīšanas rezultātiem.
17. Sūdzība, kas saistīta bērna tiesību aizsardzību un prasa tūlītēju bērna tiesību aizskāruma novēršanu, izskatāma nekavējoties.
18. Gadījumā, ja tiek apdraudēta bērna dzīvība, drošība, veselība, kā arī gadījumā, ja Skolas darbiniekam ir aizdomas, ka bērnam ir priekšmeti, vielas vai materiāli, kas var apdraudēt paša bērna vai citu personu dzīvību vai veselību, ziņot skolas direktoram nekavējoties. Ja Skolas direktors ir prombūtnē, jāziņo direktores vietniecei izglītības jomā.
19. Sūdzību izskatīšanas un atbildes sniegšanas termiņi:
 - 19.1. 5 (piecu) darba dienas, ja sūdzības izskatīšanai nav nepieciešama papildu pārbaude vai nav jāpieprasa papildu ziņas;
 - 19.2. 30 (dienas), ja sūdzības izskatīšanai ir nepieciešama papildu pārbaude vai jāpieprasa papildu ziņas. Par papildu pārbaudi jāpaziņo iesniedzējam.
20. Pēc sūdzības izskatīšanas sociālais pedagogs:
 - 20.1. izvērtē attiecīgās situācijas apstākļus un konkrētā bērna vajadzības, kā arī nodrošina vajadzīgo palīdzību, atbalstu un bērna drošību.
 - 20.2. veic Bērnu tiesību aizsardzības likumā paredzētās darbības pārkāpuma, ja tāds ir konstatēts, novēršanai, kā arī atbalsta un palīdzības sniegšanai bērnam.
21. Sūdzību izskatīšanā tiek ievērota personas datu aizsardzība saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.
22. Sūdzības tiek fiksēta e-klases žurnāla sadaļā “Individuālās sarunas ar vecākiem un skolēniem”, e-klases dienasgrāmatā veikts rakstisks ziņojums vecākiem, kuru veic sociālais pedagogs.
23. Individuālās pārrunas, pārrunas klases kolektīvā, telefonsarunas, sapulces vai tikšanās ar vecākiem, Skolas vadību un/vai atbalsta komandu tiek protokolētas.
24. Vienu reizi nedēļā visas saņemtās bērnu sūdzības tiek pārrunātas un ziņots par veiktajām darbībām un risinājumiem sanāsmē pie Skolas direktora kopā ar Atbalsta komandu.
25. Gadījumā, ja tiek iesniegt kolektīva bērnu sūdzība, tad atbildi uz to nosūta bērnam, kurš pirmais parakstījis attiecīgo sūdzību.

26. Atbildē ir jānorāda pamatojums, ietverot lietderības apsvērumus, kā arī atbildes pārsūdzēšanas kārtība un termiņi. Atbildi uz sūdzību paraksta skolas direktors. Atbilde jāsniedz gan skolēnam, gan vecākam.

5. Noslīguma jautājumi

27. Skolas bērņus ar Noteikumiem iepazīstina klases audzinātājs mācību gada sākumā.
28. Pedagoģs veic ierakstu drošības noteikumu uzskaites lapā (izdrukātā no e-klases sistēmas), ko bērņs atbilstoši savām spējām un prasmēm apliecina ar ierakstu “iepažinos” un paraksta, norādot arī datumu. Pirmsskolas grupu bērņu vietā parakstās vecāki.
29. Bērņu vecāki ar kārtību tiek iepazīstināti vecāku sapulcēs klasēs mācību gada sākumā, ko viņi apliecina ar savu parakstu, norādot datumu. Vecākus ar kārtību iepazīstina klases audzinātājs, pirmsskolā – grupas audzinātājs.
30. Kārtības noteikumi ir ievietoti Skolas mājas lapā.
31. Ja iesniegtā sūdzība netiek izskatīta un nav saņemta atbilde, tad bērņam un viņa vecākiem (vai bērņa likumiskajam pārstāvim) ir tiesības vērsties pie izglītības iestādes dibinātāja vai jebkuras citas personas vai institūcijas, kas noteikta Bērņu tiesību aizsardzības likumā.

Pilsrundāles vidusskolas direktore

Anda Liškauska