



# RĒZEKNES NOVADA PAŠVALDĪBA VERĒMU PAMATSKOLA

REG.NR. [40900003803](#)

Verēmu pamatskola, Šķeņeva, Vērēmu pagasts,

Rēzeknes novads, LV-4647,

Tel. 64628835,

e-pasts: [veremi@saskarsme.lv](mailto:veremi@saskarsme.lv)

Informācija internetā: <http://veremupamatskola.mozello.lv>

---

## IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rēzeknes novada Vērēmu pagastā

2024.gada 30.augustā

### Verēmu pamatskolas izglītojamo sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtība

*Izdota saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 2.punktu, Ministru kabineta 2009.gada 24. novembra noteikumu Nr.1338 „Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos”, Bērnu tiesību aizsardzības likuma 70.panta 2.daļu un Izglītības likuma 55.pantu*

#### 1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Bērnu sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtību (turpmāk - kārtība) garantē bērna tiesības tikt uzklautam un paust savu viedokli.
- 1.2. Jebkuram bērnam 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 bērna vārds un uzvārds, un uz tās jābūt bērna parakstam.
- 1.4. Sūdzību bērns var iesniegt skolas direktoram, vietniekiem, lietvedei vai jebkuram izglītības iestādes pedagogam.
- 1.5. Sūdzības pieņēmējs sūdzību nekavējoties, bet ne vēlāk kā tās pašas darba dienas laikā nodod direktoram.
- 1.6. Darbiniekam 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. Sūdzību izskatīšanā tiek ievērota konfidencialitāte.

2.4. Saņemtā sūdzība jāreģistrē un jāpieņem viens no šādiem lēmumiem:

2.4.1. septiņu dienu laikā nosūtīt sūdzību citai šajā lietā kompetentai institūcijai, par to paziņojot iesniedzējam, ja sūdzības izskatīšana neietilpst skolas kompetencē;

2.4.2. 15 dienu laikā atbildēt iesniedzējam, ja sūdzības izskatīšanai nav nepieciešama papildu pārbaude vai nav jāpieprasa papildu ziņas;

2.4.3. 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.

2.5. Atbilde uz kolektīvām bērnu sūdzībām jānosūta bērnam, kurš kā pirmais parakstījis attiecīgo sūdzību.

2.6. Sūdzības, kas saistītas ar bērna tiesību pārkāpumiem, izskatāmas nekavējoties.

2.7. Atbildēm uz sūdzībām jābūt motivētām, un tajās jānorāda atbildes pārsūdzēšanas kārtība un termiņi. Rakstveida atbildi uz sūdzību paraksta skolas direktors.

2.8. Sūdzības izskatīšanas kārtības plans.

<b>Solis</b>	<b>Kas izskata</b>	<b>Kārtība, kādā situācija tiek risināta</b>	<b>Lēmumu fiksēšana</b>
1.	Klases audzinātājs vai mācību priekšmeta skolotājs	1. Sūdzības fiksēšana e-žurnāla sadaļā individuālās sarunas vai dienasgrāmatā; 2. Individuālas pārrunas; 3. Pārrunas klases kolektīvā; 4. Telefonsaruna vai tikšanās ar vecākiem.	Rakstisks ziņojums vecākiem dienasgrāmatā vai e-žurnālā.
2.	Psihologs vai Atbalsta komandas loceklis	1. Individuālas pārrunas ( <i>saruna tiek protokolēta</i> ); 2. Rakstisks ziņojums vecākiem e-žurnālā vai dienasgrāmatā.	Rakstisks ziņojums vecākiem dienasgrāmatā vai e-žurnālā. Materiāli uzglabājas speciālistu dokumentos.
3.	Dežurējošais pedagogs	1. Individuālas pārrunas; 2. Rakstisks ziņojums vecākiem e-žurnālā vai dienasgrāmatā.	Rakstisks ziņojums vecākiem dienasgrāmatā vai e-žurnālā.
4.	Skolas vadība	1. Tikšanās ar administrācijas pārstāvjiem; 2. Tamatiskā minipedsēde.	Sarunas protokoli ar lēmumu uzglabājas pie direktora.
5.	Citas institūcijas	Ja uzlabojumu nav un lēmumi netiek pildīti, tad skolēnam un viņa vecākiem (aizbildņiem) ir tiesības prasīt citu instanču palīdzību (starpinstitucionālā komisija, policija, bāriņtiesa un c.)	

### 3. Mutvārdu sūdzību pieņemšana

3.1. Ja bērns vēršas skolā ar mutvārdu sūdzību, skolas darbinieks, kurš saņēmis mutvārdu sūdzību, tūlīt to noformē rakstveidā, un iesniedzējs bērns 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. Noslīguma jautājumi**

4.1. Skolas darbinieki ir atbildīgi par šo noteikumu ievērošanu.

4.2. Skolas pieņemto lēmumus un atbildes iesniedzējam bērnam vai tā likumīgajam pārstāvim ir tiesības apstrīdēt Rēzeknes novada Izglītības pārvaldē mēneša laikā no lēmuma vai atbildes saņemšanas.

Skolas direktors

Sandis Sprudzāns