



IKŠĶILES NOVADA PAŠVALDĪBAS
VISPĀRĒJĀS IZGLĪTĪBAS IESTĀDE TĪNŪŽU SĀKUMSKOLA

Reģ. Nr. 4311903258

“Kalnliepas”, Tīnūži, Tīnūžu pagasts, Ikšķiles novads, LV-5015

Tālrunis 65068802, e-pasts: tinuzusakumskola@ikskile.lv

Tīnūžu pagastā
IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

2019. gada 24. aprīlī

Nr. 3-7/34

Ikšķiles novada pašvaldības vispārējās izglītības iestādes Tīnūžu sākumskola izglītojamo sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtība

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

I Vispārīgi noteikumi

1. Ikšķiles novada pašvaldības vispārējās izglītības iestādes Tīnūžu sākumskola (turpmāk – skola) izglītojamo sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtības (turpmāk – kārtība) mērķis ir nodrošināt bērna tiesības vērsties pēc palīdzības un savu tiesību aizsardzības valsts un pašvaldības institūcijās.
2. Izglītojamam ir tiesības iesniegt sūdzību par savu tiesību pārkāpumu skolā, un šī kārtība nosaka katra skolas darbinieka, kā bērnu tiesību aizsardzības subjekta, pienākumus un rīcību.
3. Skolas darbinieku uzdevums ir pienācīgi reaģēt uz ikvienu iesniegtu ziņojumu vai sūdzību par iespējamu bērna interešu aizskārumu, vai apdraudējumu bērna drošībai.
4. Kārtība nosaka izglītojamā sūdzības iesniegšanas un izskatīšanas kārtību (1. pielikums).
5. Situācijas risināšanas laikā iegūtā informācija ir konfidenciāla un uzskatāma par ierobežotas pieejamības informāciju. Ziņas, kas varētu kaitēt bērna turpmākai attīstībai vai viņa psiholoģiskajai veselībai, nav izpaužamas.
6. Kārtība garantē izglītojamā tiesības tikt uzklausītam un paust savu viedokli.
7. Lai izglītojamam pasargātu no iespējamās emocionālas vai fiziskas vardarbības, skolas darbiniekiem ir jāuzņemas preventīva, rīcībā balstīta, aktīva līdzdalība bērnu tiesību aizsardzības jautājumos.

II Izglītojamo sūdzību iesniegšanas un izskatīšana

8. Sūdzību par jebkādu izglītojamā tiesību aizskārumu un/vai ierosinājumus, izglītojamais var iesniegt mutiski vai rakstiski:
 - 8.1. direktoram;
 - 8.2. direktora vietniekiem;
 - 8.3. atbalsta komandas personālam;
 - 8.4. lietvedei;
 - 8.5. klases audzinātājam;
 - 8.6. jebkurai skolas darbiniekam.

9. Sūdzības un ierosinājumus var iesniegt jebkurš skolas izglītojamais.
10. Klases audzinātāja, priekšmeta skolotājs vai skolas darbinieks:
 - 10.1. fiksē izglītojamā situāciju sarunas aprakstā (2. pielikums),
 - 10.2. sniedz tūlītēju palīdzību, savas kompetences ietvaros, un atbalstu, izvērtējot konkrētā izglītojamā situāciju un vajadzības,
 - 10.3. informē izglītojamā vecākus (aizbildņus), ja tas neapdraud bērna drošību.
 - 10.4. ja situācijā konstatē vardarbību pret bērnu, informē skolas sociālo pedagogu vai psihologu.
11. Sociālais pedagogs vai psihologs:
 - 11.1. nodrošina bērna drošību, ziņojot sociālajam dienestam, bāriņtiesai vai policijai par jebkāda veida vardarbību, noziedzīgu nodarījumu vai administratīvu pārkāpumu pret bērnu, kā arī, ja ir aizdomas, ka izglītojamais jebkādā veidā var apdraudēt sevi vai citas personas,
 - 11.2. informē izglītojamā vecākus (aizbildņus), ja tas neapdraud bērna intereses.
 - 11.3. informē skolas direktoru.
12. Direktors, ja tas nepieciešams, norīko atbildīgos darbiniekus tālākām darbībām.
13. Sūdzību izskatīšana parastā kārtībā notiek 3 (trīs) darba dienu laikā, pēc tam rakstiski e-klases pastā informējot izglītojamā vecākus (aizbildņus) par rezultātu. Situācijas, kuras rada bīstamību bērna veselībai vai dzīvībai uzskatāmas par steidzamā kārtībā risināmām un visas darbības notiek nekavējoties, pēc iespējas aizsargājot bērna intereses.
14. Sūdzības izskatīšanas laikā tiek veiktas šādas darbības un aizpildīta dokumentācija (ja nepieciešams):
 - 14.1 individuālās sarunas;
 - 14.2 pārrunas klases kolektīvā;
 - 14.3 telefonsaruna vai tikšanās ar vecākiem;
 - 14.4 tikšanās ar izglītības iestādes vadību;
 - 14.5 izglītības iestādes vadības sapulce;
 - 14.6 rakstisks situācijas izklāsts vai sarunas protokols;
 - 14.7 rakstisks ziņojums vecākiem e-žurnāla, ja tādejādi netiek apdraudēta bērna drošība.
15. Gadījumos, ja skolas amatpersonas un/vai darbinieki nereaģē uz izglītojamā iesniegto sūdzību, izglītojamam vai viņa vecākiem (aizbildņiem) ir tiesības vērsties ar sūdzību Pašvaldībā.
16. Visi sarunu apraksti tiek uzglabāti pie skolas atbalsta komandas vadītāja.

III Noslēguma jautājumi

17. Katras klases audzinātājs ir atbildīgs par skolēnu un viņu vecāku iepazīstināšanu ar šo kārtību un precīzas kontaktinformācijas nodrošināšanu.
18. Skolas direktors ar ikreizēju rīkojumu ir tiesīgs noregulēt jautājumus, kas nav atrunāti šajā kārtībā.
19. Grozījumus kārtībā var ierosināt Skolas padome, Skolas pedagoģiskā padome, direktors.
20. Grozījumus apstiprina skolas direktors.
21. Noteikumi stājas spēkā nākamajā dienā pēc to parakstīšanas.
22. Šī Kārtība tiek publicēta izglītības iestādes mājaslapā: www.tinuzusakumskola.lv

Izglītojamo sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtības SHĒMA

Klases audzinātājs, priekšmeta skolotājs vai skolas darbinieks

- 1) Fiksē izglītojamā situāciju sarunas aprakstā (2. pielikums).
- 2) Sniedz tūlītēju palīdzību un atbalstu, izvērtējot konkrētā izglītojamā situāciju un vajadzības.
- 3) Informē izglītojamā vecākus (aizbildņus).
- 4) Informē skolas sociālo pedagogu vai psihologu, ja situācijā konstatē vardarbību pret bērnu.



Atbalsta komanda

- 1) Nodrošina bērna drošību, ziņojot sociālajam dienestam un policijai par jebkāda veida vardarbību, noziedzīgu nodarījumu vai administratīvu pārkāpumu pret bērnu, kā arī, ja ir aizdomas, ka izglītojamais jebkādā veidā var apdraudēt sevi vai citas personas.
- 2) Informē izglītojamā vecākus (aizbildņus), ja tas neapdraud bērna intereses.
- 3) Informē skolas direktoru.



Direktors

- 1) Norīko atbildīgo darbinieku tālākām darbībām, ja tas nepieciešams.

2. pielikums

SARUNAS APRAKSTS
(par izglītojamā sūdzības pieņemšanu)

Saruna notiek 20____. gada ____.

ar ____ klases skolnieku (-ci) _____

(izglītojamā vārds, uzvārds)

Sarunā piedalās:

(citu sarunas dalībnieku vārds, uzvārds, klase vai amats)

Situācijas apraksts pēc bērna stāstījuma:

Secinājumi, risinājumi, plānoto vai nekavējoties veikto darbību apraksts:

Izglītojamā vecāki (aizbildņi) informēti _____.20____. plkst. ____:

Veids, kādā vecāki (aizbildņi) tika informēti: _____

Situācijas risināšanai piesaistīts skolas sociālais pedagogs, psihologs (vajadzīgo)

Sarunu veica: _____
(amats) (paraksts) (vārds, uzvārds)

Atbalsta komandas vadītāja: