



Augšdaugavas novada pašvaldība ILŪKSTES RAIŅA VIDUSSKOLA

Reģistrācijas Nr.4213903225, Raiņa iela 49, Ilūkste, Augšdaugavas novads, LV-5447
Tālr. 65462189, e-pasts raina.vidusskola@ilukste.lv

BĒRNU SŪDZĪBU IESNIEGŠANAS UN IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA

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

2018. gada 1. septembrī

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Bērnu sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtību (turpmāk - noteikumi) 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. 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. Sūdzību izskatīšanā tiek ievērota konfidencialitāte.
- 2.4. Skolā, kas saņēmusi sūdzību, tā 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.

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. Noslēguma 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 Augšdaugavas novada Izglītības, kultūras un sporta pārvaldē mēneša laikā no lēmuma vai atbildes saņemšanas.

Skolas direktore V.Šterna