



BABĪTES NOVADA PAŠVALDĪBA  
**SALAS SĀKUMSKOLA**

reģ.nr. 4311902824

„Pīlādžiši”, Spuņciems, Salas pagasts, Babītes novads, LV-2105,  
tālrunis 67934172, fakss 67934172, E-pasts - salasskola@babite.lv

---

Babītes novada Salas pagastā

**IEKŠĒJIE NOTEIKUMI**

2019.gada 29.augustā

Nr.11  
(Kārtības nr.)

**Babītes novada pašvaldības  
Salas sākumskolas  
izglītojamo sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtība**

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

**I. Vispārīgie noteikumi**

1. Babītes novada pašvaldības Salas sākumskolas izglītojamo sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtība nosaka vienotu izglītojamo sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtību (turpmāk - kārtība) Babītes novada pašvaldības Salas sākumskolā (turpmāk – izglītības iestāde).
2. Kārtības mērķis ir identificēt izglītojamā interešu aizskārumu vai apdraudējumu, nodrošināt izglītojamo tiesības vērsties pēc palīdzības izglītības iestādē.
3. Izglītības iestādei ir jāpieņem sūdzība un savas kompetences ietvaros un šajos noteikumos noteiktajos termiņos tā jāizskata, jāpieņem attiecīgs lēmums un jāsniedz iesniedzējam atbilde.
4. Darbā ar izglītojamo problēmsituāciju risināšanu tiek ievērota konfidencialitāte. Informācija, kuru par izglītojamo ieguvis izglītības iestādes darbinieks, ir ierobežotas pieejamības, un ziņas, kas jebkādā veidā varētu kaitēt izglītojamā turpmākajai attīstībai vai viņa psiholoģiskā līdzsvara saglabāšanai, nav izpaužamas.

**II. Sūdzības iesniegšanas un izskatīšanas kārtība**

5. Jebkuram izglītojamam ir tiesības vērsties izglītības iestādē ar mutvārdu vai rakstveida sūdzību un saņemt atbildi pēc būtības, šajos noteikumos noteiktajā kārtībā.
6. Sūdzību izglītojamais var iesniegt, izglītības iestādes direktoram, direktora vietniekiem vai jebkuram izglītības iestādes pedagogam.
7. Izglītojamais mutvārdos vai rakstiski apraksta situāciju izglītības iestādes darbiniekam. Saņemtā sūdzība, ja izteikta mutiski, obligāti tiek fiksēta rakstiski. Sūdzība nekavējoties, bet ne vēlāk kā tās pašas darba dienas laikā tiek nodota izglītības iestādes direktoram, kurš lemj par tālākajiem bērnu tiesību aizsardzības pasākumiem.

8. Saņemto sūdzību izskata direktors personīgi.
9. Darbinieks, kam izteikta sūdzība, sniedz tūlītēju palīdzību un atbalstu izglītojamam, kuram tā nepieciešama, izvērtējot konkrētā izglītojamā vajadzības un attiecīgās situācijas apstākļus.
10. Ja izglītojamā sūdzības izpētei nepieciešams ilgāks laika periods kā viena darba diena un tā nav saistīta ar tūlītēju izglītojamā tiesību aizskāruma novēršanu, direktors vienas darba dienas laikā nosaka atbildīgo darbinieku sūdzības izskatīšanai vai izveido komisiju sūdzības izskatīšanai.
11. Sūdzību izskatīšana pēc būtības notiek piecu darba dienu laikā, par kuras rezultātu izglītības iestāde informē izglītojamo un/vai izglītojamā vecākus/aizbildņus. Par informācijas aprites formu (rakstveida e-klases sistēmā vai mutvārdos, pārrunas klasē u.c.) lemj izglītības iestādes direktors, vienojoties ar iesaistītajām pusēm.
12. Darbinieks nav tiesīgs izskatīt sūdzību, ja tas ir personiski tieši vai netieši ieinteresēts sūdzības izskatīšanas rezultātā.
13. Atbilde uz kolektīvām izglītojamo sūdzībām jānosūta izglītojamam, kurš kā pirmais parakstījis attiecīgo sūdzību.
14. Sūdzības, kas saistītas ar bērna tiesību pārkāpumiem, izskatāmas nekavējoties.
15. Atbildēm uz sūdzībām jābūt motivētām, un tajās jānorāda atbildes pārsūdzēšanas kārtība un termiņi. Rakstveida atbildi uz sūdzību paraksta izglītības iestādes direktors.

### **III. Mutvārdu sūdzību pieņemšana**

16. Ja izglītojamais vēršas izglītības iestādē ar mutvārdu sūdzību, izglītības iestādes darbinieks, kurš saņēmis mutvārdu sūdzību, tūlīt, bet ne vēlāk kā tās pašas darba dienas laikā, noformē to rakstveidā, un to paraksta. Rakstveidā noformētā sūdzībā jānorāda sūdzības iesniedzēja - izglītojamā vārds un uzvārds.
17. Sūdzības pieņēmējs sūdzību nekavējoties, bet ne vēlāk kā tās pašas darba dienas laikā nodod izglītības iestādes direktoram.
18. Sūdzība tiek izskatīta šajos noteikumos noteiktajā kārtībā.

### **IV. Kārtība, kādā bērni un viņu vecāki (aizbildņi) tiek iepazīstināti ar noteikumiem**

19. Ar šo kārtību izglītojamais, viņiem saprotamā veidā, iepazīstina klases/grupas skolotājas katra mācību gada sākumā vai pēc nepieciešamības, veicot atzīmi skolvadības sistēmas E-klase klases/grupu noteiktajā žurnālā.
20. Kārtība ir nosūtīta skolvadības sistēmas E-klase pastā izglītības iestādes pedagogiem un izglītojamo vecākiem, ievietota izglītības iestādes dokumentu kastē skolas 1.stāva gaitenī, kā arī ievietoti izglītības iestādes mājas lapā.
21. Izglītojamo vecāki (aizbildņi, bērnu likumiskie pārstāvji) tiek iepazīstināti ar kārtību ik gadu septembrī klases/grupas sapulcē, pēc iepazīšanās izglītojamā vecāks to apliecina ar parakstu, norādot arī datumu, kārtībai pievienotās veidlapas formā.

### **V. Noslēguma jautājumi**

22. Kārtību izdod izglītības iestādes direktors, tā tiek apstiprināta izglītības iestādes pedagogiskās padomes sēdē un ir saistoša visiem izglītības iestādes darbiniekiem un izglītojamiem.
23. Izglītības iestādes pieņemtos lēmumus un atbildes iesniedzējam - izglītojamam vai tā likumīgajam pārstāvim ir tiesības apstrīdēt Babītes novada pašvaldības izglītības darba speciālistam mēneša laikā no lēmuma vai atbildes saņemšanas.

24. Grozījumus un papildinājumus kārtībā var ierosināt izglītības iestādes pedagoģiskā padome, izglītības iestādes direktors, izglītības iestādes padome un izglītības iestādes dibinātājs.

Salas sākumskolas direktore:

N.Priedīte



BABĪTES NOVADA PAŠVALDĪBA  
**SALAS SĀKUMSKOLA**

reģ.nr. 4311902824

„Pīlādži”, Spuņciems, Salas pagasts, Babītes novads, LV-2105,  
tālrunis 67934172, fakss 67934172, E-pasts - salasskola@babite.lv

---

Babītes novada Salas pagastā

Ar Babītes novada pašvaldības Salas sākumskolas iekšējiem noteikumiem:  
“Babītes novada pašvaldības Salas sākumskolas izglītojamo sūdzību iesniegšanas un  
izskatīšanas kārtība”, kuri izdoti saskaņā ar Bērnu tiesību aizsardzības likuma 70.panta  
otro daļu, **iepazīnos:**

Nr.p.k.	Izglītojamā vārds,uzvārds	Vecāka (aizbildņa) vārds, uzvārds	Datums	Paraksts
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				