



SIGULDAS NOVADA PAŠVALDĪBA
SIGULDAS SPORTA SKOLA

Reģ.Nr. 4371902244

Gāles iela 29, Sigulda, Siguldas novads, LV-2150, mob.tālr. 22022898, e-pasts: sportaskola@sigulda.lv
SEB Siguldas filiāle, kods UNLALV2X, konts LV15UNLA0027800130404

KĀRTĪBA
Sigulda

01.09.2017.

**Siguldas Sporta skolas 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 jautājumi

1. Siguldas Sporta skolas izglītojamo sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtības mērķis ir nodrošināt izglītojamo tiesības vērsties pēc palīdzības bērnu tiesību aizsardzības institūcijās, kā arī citās valsts un pašvaldības institūcijās.
2. Kārtība nosaka izglītojamā sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtību.
3. Kārtības mērķis ir identificēt izglītojamo interešu aizskārumu vai apdraudējumu un organizēt to novēršanu.
4. Darbā ar izglītojamo problēmsituāciju risināšanu tiek ievērota konfidencialitāte. Informācija, kuru par izglītojamo ieguvis darbinieks, ir ierobežotas pieejamības, un ziņas, kas jebkādā veidā varētu kaitēt izglītojamā turpmākajai attīstībai vai viņa psiholoģiskā līdzsvara saglabāšanai, nav izpaužamas.

2. Izglītojamo sūdzību iesniegšana un izskatīšana

5. Izglītojamais mutvārdos vai rakstiski apraksta situāciju pedagogam vai skolas darbiniekam.
6. Pedagoģis vai skolas darbinieks:
 - 6.1. Saņemto sūdzību reģistrē (pirms vai pēc situācijas risināšanas);
 - 6.2. Sniedz tūlītēju palīdzību un atbalstu izglītojamajam, kuram tā nepieciešama, izvērtējot konkrētā izglītojamā vajadzības un attiecīgās situācijas apstākļus;
 - 6.3. Informē vecākus;
 - 6.4. Nodrošina izglītojamā drošību, ne vēlāk kā tajā pašā dienā ziņojot policijai, bāriņtiesai vai citai izglītojamā tiesību aizsardzības institūcijai par jebkādu vardarbību un noziedzīgu nodarījumu vai administratīvu pārkāpumu pret izglītojamo, par viņa tiesību pārkāpumu vai citādu apdraudējumu, kā arī tad, ja skolas darbiniekam ir aizdomas, ka izglītojamam ir

priekšmeti, vielas vai materiāli, kas var apdraudēt paša izglītojamā vai citu personu drošību, dzīvību vai veselību

7. Informē direktoru.

8. Direktors, ja nepieciešams, norīko atbildīgo darbinieku sūdzības izskatīšanā.

9. Sūdzību izskatīšana parastā kārtībā notiek 3 darba dienu laikā, par kuras rezultātu skola informē izglītojamā vecākus (aizbildņus) rakstiski. Steidzamības kārtā sūdzība tiek izskatīta nekavējoties, rīkojoties atbilstoši Bērnu tiesību aizsardzības likumam, lai bērnu tiesības un likumīgās intereses netiktu aizskartas.

10. Ja uzlabojumu nav un lēmumi netiek pildīti, tad izglītojamajam un viņa vecākiem (aizbildņiem) ir tiesības vērsties pie izglītības iestādes dibinātāja vai jebkuras citas personas, kas noteikta Bērnu tiesību aizsardzības likumā.

11. Kārtība ir izglītojamajam zināma un pieejama, izskaidrojot to vienlaikus ar izglītojamā drošības pasākumu ikreizēju instruktāžu. Iepazīšanos apliecina ar parakstu atbilstoši izglītojamā spējām. Vecāku informēšana par kārtību ir obligāta.

3. Grozījumu veikšanas kārtība noteikumos.

12. Grozījumus un papildinājumus noteikumos var ierosināt skolas pedagoģiskā padome, skolas direktors, skolas padome un Siguldas novada pašvaldība.

13. Grozījumi un papildinājumi noteikumos tiek saskaņoti skolas pedagoģiskās padomes sēdē, tos apstiprina direktors.

Pielikumi:

Izglītojamo sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtība

Direktors

A.Fridrihsons

direktora rīkojums Nr. 198, 01. 09 2017.

Izglītojamo sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtība

Izdoti, pamatojoties uz
Bērnu tiesību aizsardzības likuma
XI.nodaļas 70.panta otro daļu

1. Ja izglītojamam ir sūdzība:

* Viņš sūdzību var izteikt mutiski un vēlāk to noformulēt rakstiski;

* Viņš to rakstiski apraksta un iesniedz pedagogam vai skolas lietvedei;

2. Darbinieks, kurš saņēmis mutisku ziņojumu, pēc uzklausišanas lūdz izglītojamo situāciju aprakstīt vai noformēt protokola veidā.

Solis	Kas izskata	Kārtība, kādā situāciju reģistrē	Lēmumu fiksēšana
1.	Pedagogs	1. Sūdzības fiksēšana; 2. Individuālās pārrunas; 3. Pārrunas mācību treniņu grupā; 4. Telefonsaruna vai tikšanās ar vecākiem.	Rakstisks ziņojums vecākiem .
2	Skolas vadība	1. Tikšanās ar administrācijas pārstāvjiem; 2. Tematiskā pedagogiskās padomes sēde	Sarunas protokoli ar lēmumu uzglabājas lietvedībā
3	Citas institūcijas	Ja uzlabojumu nav un lēmumi netiek pildīti, tad izglītojamajam un viņa vecākiem (aizbildņiem) ir tiesības prasīt citu instanču palīdzību (starpinstitucionālā komisija, policija, bāriņtiesa u.c.)	

Sūdzības izskatīšanas kārtība notiek 3 darba dienu laikā, par kuras rezultātu skola informē vecākus (aizbildņus, u.c.likumīgus pārstāvjus) rakstiski.

Direktors



Aivars Fridrihsons