



**BALVU NOVADA PAŠVALDĪBA  
BALVU PAMATSKOLA**

Reģ. Nr. 4212901935, Partizānu iela 16, Balvi, Balvu novads, LV-4501  
tālrunis: 64507008, 64507006, fakss 64507006, e-pasts: pamatskola@balvi.lv

---

Balvos

APSTIPRINU  
Balvu pamatskolas direktore  
\_\_\_\_\_  
L.Krištopanova  
26.10.2017

## **Izglītojamo sūdzību un ierosinājumu 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. Izglītojamo sūdzību un ierosinājumu iesniegšanas un izskatīšanas kārtība (turpmāk - noteikumi) garantē izglītojamā tiesības tikt uzklaustītam un paust savu viedokli.
- 1.2. Jebkuram izglītojamajam ir tiesības vērsties izglītības iestādē (turpmāk - skola) ar mutvārdu un rakstveida sūdzību vai ierosinājumu un saņemt atbildi pēc būtības šajos noteikumos noteiktajā kārtībā.
- 1.3. Sūdzībā vai ierosinājumā jānorāda sūdzības iesniedzēja izglītojamā vārds un uzvārds, klase un uz tās jābūt izglītojamā parakstam.
- 1.4. Sūdzību vai ierosinājumus izglītojamais var iesniegt skolas direktorei, vietniekiem, lietvedei vai jebkuram Balvu pamatskolas darbiniekam.
- 1.5. Sūdzības vai ierosinājumu pieņēmējs (skolas vadība, skolotājs, klases audzinātājs vai cits kompetents skolas darbinieks):
  - 15.1. sniedz tūlītēju palīdzību un atbalstu izglītojamajam, kuram tā nepieciešama, izvērtējot konkrētā izglītojamā vajadzības un attiecīgās situācijas apstākļus;
  - 15.2. informē vecākus;
  - 15.3. ja nepieciešams, nodod informāciju sociālajam pedagogam vai psihologam.
16. Sociālais pedagogs vai psihologs savas kompetences ietvaros:
  - 16.1. nodrošina izglītojamā drošību, ne vēlāk kā tajā pašā dienā ziņojot policijai, bāriņtiesai vai citai bērna 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 izglītojamajam ir priekšmeti, vielas vai materiāli, kas var apdraudēt paša izglītojamā vai citu personu drošību, dzīvību vai veselību;

16.2. nodrošina vecāku informēšanu, ja tas iespējams un informēšana neapdraud izglītojamā intereses;

17. Sūdzības vai ierosinājumu pieņēmējs sūdzību vai ierosinājumus nekavējoties, bet ne vēlāk kā tās pašas darba dienas laikā nodod skolas direktori.

## **2. Sūdzību vai ierosinājumu izskatīšanas kārtība**

2.1. Skolai ir jāpieņem sūdzība vai ierosinājumi un savas kompetences ietvaros un šajos noteikumos noteiktajos termiņos tā jāizskata, jāpieņem attiecīgs lēmums un jāsniedz iesniedzējam atbilde.

2.2. Saņemto sūdzību vai ierosinājumus izskata skolas direktore pati vai norīko tās izskatīšanai atbildīgo darbinieku, vai izveido komisiju sūdzības vai ierosinājumu izskatīšanai.

2.3. Darbinieks nav tiesīgs izskatīt sūdzību vai ierosinājumus, ja viņš ir personiski tieši vai netieši ieinteresēts sūdzības vai ierosinājumu izskatīšanas rezultātā.

2.4. Sūdzību vai ierosinājumu izskatīšanā tiek ievērota konfidencialitāte.

2.5. Skolai, saņemot sūdzību vai ierosinājumus, tie jāreģistrē un jāpieņem viens no šādiem lēmumiem:

2.5.1. piecu dienu laikā nosūtīt sūdzību citai šajā lietā kompetentai institūcijai, par to paziņojot iesniedzējam, ja sūdzības vai ierosinājumu izskatīšana neietilpst skolas kompetencē;

2.5.2. trīs dienu laikā atbildēt iesniedzējam, ja sūdzības vai ierosinājumu izskatīšanai nav nepieciešama papildu pārbaude vai nav jāpieprasa papildu ziņas;

2.5.3. piecu dienu laikā atbildēt iesniedzējam, ja sūdzības vai ierosinājumu izskatīšanai ir nepieciešama papildu pārbaude vai jāpieprasa papildu ziņas; šādos gadījumos par papildu pārbaudi jāpaziņo iesniedzējam. Ja objektīvu iemeslu dēļ 5 dienu termiņu nav iespējams ievērot, par to jāpaziņo iesniedzējam.

2.5.4. Sūdzības, kas saistītas ar izglītojamo tiesību pārkāpumiem, izskatāmas nekavējoties, rīkojoties atbilstoši Bērnu tiesību aizsardzības likumam, lai izglītojamā tiesības un likumīgās intereses netiktu aizskartas.

2.6. Atbilde uz kolektīvām izglītojamo sūdzībām vai ierosinājumiem jānosūta izglītojamajam, kurš kā pirmais parakstījis attiecīgo sūdzību vai ierosinājumus.

2.7. Atbildēm uz sūdzībām vai ierosinājumiem jābūt argumentētām, un tajās jānorāda atbildes pārsūdzēšanas kārtība un termiņi. Rakstveida atbildi uz sūdzību vai ierosinājumiem paraksta skolas direktore.

2.8. Par sūdzību vai ierosinājumu izskatīšanas rezultātiem skola informē izglītojamā vecākus (aizbildņus) rakstiski e-klasē.

### **3. Mutvārdu sūdzību un ierosinājumu pieņemšana**

3.1. Ja izglītojamais vēršas skolā ar mutvārdu sūdzību vai ierosinājumu, skolas darbinieks, kurš saņēmis mutvārdu sūdzību vai ierosinājumu, tūlīt to noformē rakstveidā, un iesniedzējs bērns to paraksta.

3.2. Sūdzības vai ierosinājumu pieņēmējs sūdzību vai ierosinājumus nekavējoties, bet ne vēlāk kā tās pašas darba dienas laikā nodod skolas direktorei.

3.3. Sūdzība vai ierosinājumi tiek izskatīti šajos noteikumos noteiktajā kārtībā un tiek uzglabāti skolas lietvedībā vienu gadu.

### **4. Noslēguma jautājumi**

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

4.2. Skolas darbinieki ir atbildīgi par šo noteikumu ievērošanu.

4.3. 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.

\_\_\_\_\_  
**(kam)**  
Partizānu ielā 16, Balvos,  
Balvu novads, LV-4501

**Iesniegums.**

Iesniedzējs (-a) \_\_\_\_\_

(vārds, uzvārds)

Iesniedzēja (-as) klase \_\_\_\_\_

Vecāku tālruņa numurs \_\_\_\_\_

**Norādiet personu, pret kuru vērsts iesniegums vai kurai vēlaties ko ierosināt**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Lūdzu, izklāstiet savu sūdzību vai ierosinājumu. Notikumus aprakstiet tādā secībā, kādā tie notikuši** (ja nepieciešams, izmantojiet arī lapas otru pusi vai pievienojiet atsevišķu lapu)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Kādas Jūsu tiesības minētais pārkāpums ierobežo? Ko uzlabos Jūsu ierosinājums?**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Lūdzu, norādiet, pie kā jau esat vērsies (-usies) saistībā ar minēto sūdzību vai ierosinājumu**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Lūgums, jautājums vai ierosinājums skolas direktorei**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Parakstot šo iesniegumu, es apliecinu, ka informācija, ko esmu sniedzis (-gusi), ir patiesa.**

**Iesnieguma sastādīšanas datums un vieta** \_\_\_\_\_

**Iesnieguma iesniedzēja(s)** \_\_\_\_\_