



RĪGAS PĀRDAUGAVAS PAMATSKOLA

Kartupeļu iela 2, Rīga, LV-1058,
Tālrunis 67623155, e-pasts pdps@riga.lv

NOTEIKUMI Rīgā

10.01.2025.

Nr. PSP-25-1-nts

Izglītojamo vai viņu vecāku (likumisko pārstāvju) sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtība

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

1. Kārtība nosaka izglītojamo vai viņu vecāku (likumisko pārstāvju) sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtību (turpmāk – kārtība). Kārtības mērķis ir identificēt bērna interešu aizskaršanu vai apdraudējumu un to novērst.

2. Izglītojamam ir pienākums nekavējoties ziņot pedagogam vai citam darbiniekam par jebkuru situāciju, kas var apdraudēt viņa vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību, tai skaitā par ugunsgrēku, spridzināšanas draudiem, vardarbību, nelaimes gadījumu vai saslimušu cilvēku.

3. Izglītojamais vai viņu vecāks (likumiskais pārstāvis) var iesniegt sūdzību mutiski vai rakstiski.

4. Mutisku sūdzību izglītojamais var izteikt jebkurai skolas darbiniekam. Katra skolas darbinieka pienākums ir uzklaut izglītojamā mutisku sūdzību un risināt to atbilstoši savai kompetencei:

4.1. ja ir apdraudēta izglītojamā drošība un/vai veselība, skolas darbinieks, izsauc neatliekamo medicīnisko palīdzību un/vai Valsts policiju, izglītojamā vecākus (ja tas iespējams un informēšana neapdraud bērna intereses), ziņo skolas direktorei.

4.2. ja kaitējums veselībai neapdraud izglītojamā dzīvību, skolas darbinieks pavada izglītojamo pie skolas medmāsas;

4.3. ja sūdzība saistīta ar mācību procesa organizāciju, skolas darbinieks kopā ar izglītojamo vēršas pie dežurējošā administrācijas pārstāvja;

4.4. ja sūdzība attiecas uz klases darba procesu, skolas darbinieks kopā ar izglītojamo vēršas pie klases audzinātāja;

4.5. ja sūdzība saistīta ar konfliktsituāciju, skolas darbinieks kopā ar izglītojamo vēršas pie sociālā pedagoga.

5. Uz izglītojamā mutisku sūdzību kompetentais skolas darbinieks atbild mutvārdos un informējot bērna vecākus/ likumiskos pārstāvjus.

6. Rakstisku iesniegumu izglītojamaiss vai viņu vecāks (likumiskais pārstāvis) var iesniegt skolas direktorei, direktores vietniekiem izglītības jomā vai skolas atbalsta personālam.
 - 6.1. iesniegumu var rakstīt brīvā formā aprakstot situāciju;
 - 6.2. iesniegumā jānorāda iesniedzēja vārds, uzvārds, klase, tālruņa numurs, adrese saziņai;
 - 6.3. iesniegumu var ienest un atstāt Rīgas Pārdaugavas pamatskolas lietvedei;
 - 6.4. sūdzība tiek nodota rakstiski skolas direktorei, kas nekavējoties lemj par bērna tiesību aizsardzību un rīkojas saskaņā ar kārtības 4.punktu. Ja bērna sūdzības jautājuma izpētē nepieciešams ilgāks laika periods un tā nav saistīta ar tūlītēju bērna tiesību aizskaršanas novēršanu, direktore nosaka atbildīgo pedagogu sūdzības izskatīšanā.
7. Izglītojamaiss vai viņa vecāks (likumiskais pārstāvis) sūdzību var iesniegt elektroniski:
 - 7.1. elektroniski izteiktu iesniegumu nosuta uz skolas e – pastu pdps@riga.lv vai e-klases pastā;
 - 7.2. iesniegumā jānorāda iesniedzēja vārds, uzvārds, klase, tālruņa numurs saziņai;
 - 7.3. uz izglītojamā elektronisku sūdzību Skolas vadība un atbalsta personāls atbild elektroniski, par to veicot ierakstu e – klases žurnāla sadaļā par individuālām sarunām un informējot izglītojamā vecākus.
8. Sūdzību izskatīšana parastā kārtībā notiek 3 darba dienu laikā, par kuras rezultātu Skola informē izglītojamo un/vai bērna vecākus (likumiskos pārstāvjus) rakstiski. Steidzamības kārtībā sūdzība tiek izskatīta nekavējoties, rīkojoties atbilstoši Bērnu tiesību aizsardzības likumam, lai bērnu tiesības un likumīgās intereses netiktu aizskartas.
9. Skola atbildi pēc būtības sniedz saprātīgā termiņā, ņemot vērā iesniegumā minētā jautājuma risināšanas steidzamību, bet ne vēlāk kā viena mēneša laikā no iesnieguma saņemšanas.
4. Sūdzības izskatīšanas laikā var tikt aizpildīta šāda dokumentācija (ja iespējams), atkarībā no veiktajām darbībām bērnu tiesību pārkāpuma novēršanā:
 - 4.1. sūdzības fiksēšana e-žurnāla sadaļā individuālās sarunas;
 - 4.2. rakstisks ziņojums vecākiem e-žurnālā;
 - 4.3. individuālās pārrunas;
 - 4.4. pārrunas klases kolektīvā;
 - 4.5. telefonsaruna vai tikšanās ar vecākiem;
 - 4.6. tikšanās ar Skolas vadību;
 - 4.7. Skolas vadības sapulce.
5. Kārtība izglītojamiem ir zināma un ir kā Skolas iekšējās kārtības noteikumu izglītojamiem neatņemama sastāvdaļa, pieejama skolas mājas lapā. Kārtību izskaidro vienlaikus ar bērnu drošības pasākumu ikreizēju instruktāžu. Iepazīšanos apliecina ar parakstu atbilstoši bērna spējām e-klases instruktāžu lapās. Skolas pedagogu, Skolas tehnisko darbinieku un izglītojamo vecāku informēšana par kārtību ir obligāta.

Direktore

I.Šinkareva