



MADONAS NOVADA
ĒRĢĻU APVIENĪBAS PĀRVALDE
ĒRĢĻU VIDUSSKOLA

Reģ. Nr. 4413900131. Oškalna iela 6, Ērgļi, Ērgļu pagasts, Madonas novads, LV-4840
tālrunis 64871292, e- pasts: ergli.skola@madona.lv

APSTIPRINĀTS
ar Ērgļu vidusskolas direktora amata p.i.
2021.gada 26.augusta rīkojumu Nr.30

KĀRTĪBA Nr.10

Bērnu sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtība

Izstrādāta saskaņā ar Bērnu tiesību aizsardzības likuma XI nodaļas 70. punkta (2.) daļu, Izglītības likuma 55.pantu, Ministru kabineta 2009.gada 24.novembra noteikumiem Nr.1338 “Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos”

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Izglītojamo sūdzību un ierosinājumu iesniegšanas kārtība (turpmāk – kārtība) garantē izglītojamā (turpmāk - skolēns) tiesības tikt uzklautam un paust savu viedokli.
- 1.2. Lai efektīvi pasargātu skolēnus no iespējamās emocionālas vai fiziskas vardarbības, Ērgļu vidusskolas (turpmāk – vidusskolas) darbiniekiem ir jāuzņemas preventīva, rīcībā balstīta, aktīva līdzdalība bērnu tiesību aizsardzības jautājumos.
- 1.3. Vidusskolas darbinieku uzdevums ir pienācīgi reaģēt uz ikvienu iesniegtu ziņojumu vai sūdzību par iespējamu bērna interešu aizskārumu vai apdraudējumu bērna drošībai.
- 1.4. Sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas primārais mērķis ir identificēt un novērst ikvienu iespējamu bērna interešu aizskārumu vai apdraudējumu.
- 1.5. Visās darbībās, kas skar sūdzību un ziņojumu izskatīšanu, iesaistīto personu pienākums ir ievērot konfidencialitāti, un informāciju par bērnu var izpaust tikai tiktāl, cik tas nepieciešams sūdzības izskatīšanai.

2. Sūdzības iesniegšanas kārtība

- 2.1. Sūdzību par jebkādu bērna interešu aizskārumu, kā arī ierosinājumus var iesniegt mutiski vai rakstiski (e-elektroniski vai iesniegums):
 - 2.1.1. direktoram;
 - 2.1.2. direktora vietniekiem;
 - 2.1.3. sociālajam pedagogam;
 - 2.1.4. sekretārei;
 - 2.1.5. klases audzinātājam;
 - 2.1.6. jebkuram vidusskolas darbiniekam.
- 2.2. Sūdzības un ierosinājumus var iesniegt skolēns, viņa klasesbiedri, citi skolēni vai skolēnu vecāki.
- 2.3. Katrā gadījumā, kad saņemta sūdzība vai ierosinājums, tās saturu sūdzības vai ierosinājuma saņēmējam ir pienākums reģistrēt un nekavējoties informēt par to sociālo pedagogu, direktoru vai direktora vietnieku izglītības jomā.
- 2.4. Gadījumos, ja sūdzība vai ierosinājums saņemti anonīmi, vai arī informācijas sniedzējs vēlas palikt anonīms, saņemtā sūdzība vai ierosinājums tiek analizēts, veiktas nepieciešamās darbības, bet rakstiska atbilde netiek sniegta.

3. Sūdzības izskatīšanas kārtība

- 3.1. Kārtības mērķis ir konstatēt bērna interešu aizskārumu vai apdraudējumu un to novērst.
- 3.2. Par bērnu šīs kārtības izpratnē uzskatāms jebkurš skolas skolēns.
- 3.3. Bērns mutvārdos vai rakstiski apraksta situāciju kādam skolas darbiniekam. Skola veic Bērnu tiesību aizsardzības likumā paredzētās darbības pārkāpuma, ja tāds tiek konstatēts, novēršanai, kā arī atbalsta un palīdzības sniegšanai bērnam, nodrošinot:
 - 3.3.1. tūlītēju palīdzību un atbalstu bērnam, kuram tā nepieciešama, izvērtējot konkrētā bērna vajadzības un attiecīgās situācijas apstākļus;
 - 3.3.2. bērna drošību, ne vēlāk kā tajā pašā dienā ziņot policijai, bāriņtiesai vai citai bērna tiesību aizsardzības institūcijai par jebkādu vardarbību un noziedzīgu nodarījumu vai administratīvu pārkāpumu pret bērnu, par viņa tiesību pārkāpumu vai citādu apdraudējumu, kā arī tad, ja izglītības iestādes darbiniekam ir aizdomas, ka bērnam ir priekšmeti, vielas vai materiāli, kas var apdraudēt paša bērna vai citu personu dzīvību vai veselību;
 - 3.3.3. vecāku vai likumisko pārstāvju informēšanu, ja tas neapdraud bērna drošību.
- 3.4. Ja sūdzību no bērna ir saņēmis kāds no skolas darbiniekiem, tad situācijas risināšanai šī informācija tiek nodota rakstiski skolas direktoram, kurš nekavējoties lemj par bērna tiesību aizsardzību un rīkojas 3.3.punktā noteiktajā kārtībā.
- 3.5. Izvērtējot bērna tiesību aizskārumu un sūdzību kopējo saturu, direktors norīko atbildīgo pedagogu iesniegto sūdzību izskatīšanā un risināšanā, vai risina to pats.
- 3.6. Sūdzību izskatīšana parastā kārtībā notiek 3 darba dienu laikā, par kuras rezultātu izglītības iestāde informē bērnu un/vai bērna vecākus (aizbildņus) rakstiski. Steidzamības kārtībā sūdzība tiek izskatīta nekavējoties, rīkojoties atbilstoši Bērnu tiesību aizsardzības likumam, lai bērnu tiesības un likumīgās intereses netiktu aizskartas.
- 3.7. Sūdzības izskatīšanas laikā tiek veiktas šādas darbības un aizpildīta dokumentācija (ja nepieciešams):
 - 3.7.1. individuālās pārrunas;
 - 3.7.2. pārrunas klases kolektīvā;
 - 3.7.3. telefonsaruna vai tikšanās ar vecākiem;
 - 3.7.4. tikšanās ar izglītības iestādes vadību;
 - 3.7.5. izglītības iestādes vadības sapulce;
 - 3.7.6. rakstisks situācijas izklāsts vai sarunu protokols;
 - 3.7.7. sūdzības fiksēšana e-žurnāla sadaļā individuālās sarunas, ja tādējādi netiek nodarīts kaitējums bērnam;
 - 3.7.8. rakstisks ziņojums vecākiem e-žurnālā, ja tādējādi netiek apdraudēta bērna drošība.
- 3.8. Skola ir tiesīga atstāt sūdzību bez izskatīšanas šādos gadījumos:
 - 3.8.1. ja sūdzības saturs ir klaji aizskarošs un izaicinošs;
 - 3.8.2. ja sūdzības teksts objektīvi nav salasāms vai saprotams.
- 3.9. Ja pēc sūdzības vai ierosinājuma izskatīšanas uzlabojumu nav un lēmumi netiek pildīti, tad skolēnam un viņa vecākiem (aizbildņiem) ir tiesības prasīt citu instanču palīdzību (policija, bāriņtiesa u.c.).

4. Noslēguma jautājumi

- 4.1. Skolēnu sūdzības un ierosinājumi tiek izskatīti atbilstoši šai kārtībai.
- 4.2. Skolēni saņem informāciju par sūdzību un ierosinājumu iesniegšanas iespēju un kārtību vienlaikus ar skolēnu drošības pasākumu instruktāžu. Iepazīšanos apliecina ar parakstu.
- 4.3. Skolēnu vecāki tiek informēti par kārtību.
- 4.4. Vidusskolas darbinieki ir atbildīgi par kārtības ievērošanu.
 - 1.1. Atzīt par spēku zaudējušu “Bērnu sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtība”, kas apstiprināta ar Ērgļu vidusskolas 2019. gada 28.augusta rīkojumu Nr.21