



RĪGAS GAIĻEZERA PAMATSKOLA

Hipokrāta iela 27, Rīga, LV-1079, tālrunis 67536800, e-pasts: rgailps@riga.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

01.09.2025.

Nr. PS89-25-6-nts

Izglītojamo un viņu likumisko pārstāvju sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtība

*Izdoti saskaņā ar Bērnu tiesības
aizsardzības likuma XI nodaļas 70.panta
otro daļu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Kārtība nosaka bērna (turpmāk - izglītojamā) un viņa likumiska pārstāvja sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtību (turpmāk - Kārtība).
1. Kārtības mērķis ir identificēt izglītojamā interešu aizskārumu vai apdraudējumu viņa personai un to novērst.
2. Izglītības iestādes katra pedagoģiskā darbinieka un saimnieciskā darbinieka (turpmāk - darbinieka) pienākums ir reaģēt uz ikvienu izglītojamā iesniegtu mutvārdu vai rakstisku ziņojumu par iespējamu izglītojamā interešu aizskārumu vai drošības apdraudējumu, izvērtējot izglītojamā vajadzības un attiecīgās situācijas apstākļus.

II. Izglītojamo sūdzību izskatīšana

3. Visa informācija, ko darbinieks, pildot amata pienākumus, ieguvis, izskatot izglītojamā sūdzību, ir konfidenciāla, un ziņas, kas jebkādā veidā varētu kaitēt izglītojamā tālākai attīstībai vai viņa psiholoģiskā līdzsvara saglabāšanai, nav izpaužamas.
4. Kārtība ikvienam izglītojamajam, vecākiem vai likumiskajam pārstāvim Rīgas Gailezera pamatskolā nosaka tiesības:
 - 4.1. vērsties ar pamatotu mutvārdu, rakstveida vai elektronisku sūdzību un saņemt atbildi pēc būtības šajos noteikumos noteiktajā kārtībā;
 - 4.2. tikt uzklausi un paust savu viedokli.

5. Rakstiskā vai elektroniskā sūdzībā jānorāda iesniedzēja vārds, uzvārds, klase, un jāapliecina ar iesniedzēja parakstu. Ja nav ievēroti norādītie noteikumi, izglītības iestādei ir tiesības šādu sūdzību neizskatīt.
6. Sūdzību par jebkāda veida izglītojamā interešu aizskārumu vai apdraudējumu var iesniegt mutvārdu, rakstveida formā vai elektroniski (e-klasē, e-pastā) klases audzinātājam, skolas direktoram, vietniekiem, lietvedei, atbalsta personālam vai priekšmeta pedagogam.
7. Ātrākas un kvalitatīvākas sūdzības izskatīšanai, atbilstoši noteiktajai kārtībai, sūdzība jāiesniedz tam skolas darbiniekam, kura kompetence ir konkrētās lietas izskatīšana.
8. Pedagoga vai darbinieka, kurš saņēmis skolēna sūdzību, pienākums:
 - 8.1. sniegt nekavējošu palīdzību, atbalstu skolēnam, ja sūdzības saturs prasa tūlītēju rīcību (skolēns nav drošībā; apdraudējums viņam notiek pašlaik), lai novērstu tiešu apdraudējumu;
 - 8.2. pēc neatliekamo pasākumu veikšanas, par saņemto sūdzību informēt Skolas direktoru vai personu, kas viņu aizstāj;
 - 8.3. informēt skolēna vecākus vai likumisko pārstāvi par izglītojamā sūdzību ne vēlāk ka 3 darba dienu laikā telefoniski vai e-klases žurnāla e-pastā un reģistrēt e-klases žurnāla sadaļā „Individuālās sarunas”.
9. Saņemto sūdzību izskata direktors pats vai norīko tā izskatīšanai atbildīgo darbinieku, vai izveido komisiju sūdzības izskatīšanai.
10. Saņemtā sūdzība tiek reģistrēta e-klases žurnāla sadaļā „Individuālās sarunas” un tiek pieņemts viens no šādiem lēmumiem:
 - 10.1. 7 (septiņu dienu) laikā nosūtīt sūdzību citai šajā lietā kompetentai institūcijai, par to paziņojot iesniedzējam, ja sūdzības izskatīšana neietilpst skolas kompetencē;
 - 10.2. 15 (piecpadsmit) dienu laikā atbildēt iesniedzējam, ja sūdzības izskatīšanai nav nepieciešama papildu pārbaude vai nav jāpieprasa papildu ziņas;
 - 10.3. 30 (trīsdesmit) dienu laikā atbildēt iesniedzējam, ja sūdzības izskatīšanai ir nepieciešama papildu pārbaude vai jāpieprasa papildu ziņas; šādos gadījumos par papildu pārbaudi jāpaziņo iesniedzējam.
11. Atbilde uz kolektīvām izglītojamo sūdzībām jānosūta izglītojamajam, kurš kā pirmais parakstījis attiecīgo sūdzību.
12. Sūdzības, kas saistītas ar izglītojamā tiesību pārkāpumiem, izskatāmas nekavējoties.

III. Noslēguma jautājumi

13. Grozījumus un papildinājumus kārtībā var ierosināt Izglītojamo pašpārvalde, Pedagoģiskā padome, Skolas padome, direktors un iestādes dibinātājs.
14. Kārtība ir publicēta skolas mājas lapā un e-klasē.
15. Darbinieki ar kārtību tiek iepazīstināti vienlaikus ar darba tiesisko attiecību uzsākšanu skolā.

16. Ar kārtību izglītojamais iepazīstina klases audzinātājs, katra mācību gada sākumā, veicot izglītojamo instruktāžu. Izglītojamais ar parakstu apliecina par iepazīšanos ar kārtību.
17. Ar kārtību izglītojamo likumīgos pārstāvjus iepazīstina katra mācību gada sākumā klases vecāku sapulcē.
18. Atzīt par spēku zaudējušiem 28.10.2024. Rīgas 89.vidusskolas iekšējos noteikumus Nr. VS89-24-6-nts.

Rīgas Gaiļezera pamatskolas vadītāja/direktore
(izglītības jomā)

M.Serkova

Krasova 67304688