



## ROPAŽU NOVADA DOME

### Garkalnes Mākslu un vispārizglītojošā pamatskola

Reģistrācijas Nr. 4312903195

Vidzemes šoseja 34, Garkalne, Garkalnes pagasts, Ropažu novads, LV-2137  
tālrunis/fakss 67998480, garkalne@latnet.lv, garkalnesskola.lv

### IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Garkalnē, Ropažu novadā

04.01.2022.

Nr.1.3.1/2022/K13

### Garkalnes Mākslu un vispārizglītojošās pamatskolas skolēnu sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtība

*Izdota saskaņā ar Bērnu tiesību  
aizsardzības likuma 70.panta 2.daļu*

#### I. Vispārīgie jautājumi

1. Garkalnes Mākslu un vispārizglītojošās pamatskolas skolēnu sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtības (turpmāk – kārtības) mērķis ir nodrošināt skolēnu tiesības vērsties pēc palīdzības bērnu tiesību aizsardzības institūcijās, kā arī citās valsts un pašvaldības institūcijās.
2. Kārtība nosaka skolēna sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtību.
3. Kārtības mērķis ir identificēt skolēnu interešu aizskārumu vai apdraudējumu un to novēršanu.
4. Darbā ar skolēnu problēmsituāciju risināšanu tiek ievērota konfidencialitāte. Informācija, kuru par skolēnu ieguvis darbinieks ir ierobežotas pieejamības, un ziņas, kas jebkādā veidā varētu kaitēt bērna turpmākajai attīstībai vai viņa psiholoģiskā līdzsvara saglabāšanai, nav izpaužamas.

#### II. Skolēnu sūdzību iesniegšana un izskatīšana

5. Skolēns mutvārdos vai rakstiski Darba formā Nr.42 apraksta situāciju klases audzinātājam, priekšmeta skolotājam vai skolas darbiniekam.
6. Skolotājs, klases audzinātājs vai skolas darbinieks:
  - 6.1. sūdzību fiksē Darba formā Nr.43 (pirms vai pēc situācijas risināšanas);
  - 6.2. sniedz tūlītēju palīdzību un atbalstu skolēnam, kuram tā nepieciešama, izvērtējot konkrētā skolēna vajadzības un attiecīgās situācijas apstākļus;
  - 6.3. informē vecākus;
  - 6.4. ja nepieciešams, nodod informāciju administrācijai vai psihologam, neinformējot vecākus.
7. Skolas administrācija vai psihologs:
  - 7.1. nodrošina skolēna drošību, izvērtējot pārkāpumu, kas vērst pret viņu un nepieciešamības gadījumā - 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 skolēnu, par viņa tiesību pārkāpumu vai citādu apdraudējumu, kā arī tad, ja skolas darbiniekam ir aizdomas, ka skolēnam ir priekšmeti, vielas vai materiāli, kas var apdraudēt viņa paša vai citu personu drošību, dzīvību vai veselību;

7.2. nodrošina vecāku informēšanu, ja tādā veidā netiek apdraudētas skolēna intereses;

7.3. informē direktoru.

8. Sūdzību izskatīšana parastā kārtībā notiek 3 darba dienu laikā, par kuras rezultātu skola informē skolēna vecākus (aizbildņus) rakstiski. Steidzamības kārtā sūdzība tiek izskatīta nekavējoties, rīkojoties atbilstoši Bērnu tiesību aizsardzības likumam, lai skolēna tiesības un likumīgās intereses netiktu aizskartas.
9. Ja uzlabojumu nav un lēmumi netiek pildīti, tad skolēnam un viņa vecākiem (aizbildņiem) ir tiesības vērsties pie izglītības iestādes dibinātāja vai jebkuras citas personas, kas noteikta Bērnu tiesību aizsardzības likumā.
10. Kārtība ir skolēniem zināma un pieejama skolas mājas lapā. Par kārtību tiek tiek informēti vecāki.

### **III. Grozījumu veikšanas kārtība noteikumos**

11. Grozījumus un papildinājumus noteikumos var ierosināt skolas pedagoģiskā padome, skolas direktors, skolas līdzpārvalde, skolas padome un Ropažu novada dome.
12. Grozījumi un papildinājumi noteikumos tiek saskaņoti skolas pedagoģiskās padomes sēdē, tos apstiprina direktors.

Pielikumā:

GMVP izglītojamo (bērnu) sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtības SHĒMA uz 1.lp.

Direktors

L.Bruģis

*Saskaņots*

*Garkalnes Mākslu un vispārizglītojošās pamatskolas  
pedagoģiskās padomes sēdē 04.01.2022.,  
pedagoģiskās sēdes protokols Nr.2.*

## GMVP SKOLĒNU SŪDZĪBU IESNIEGŠANAS UN IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBAS SHĒMA

### Skolotājs, klases audzinātājs vai skolas darbinieks:

- sūdzību fiksē Darba formā Nr.43 (pirms vai pēc situācijas risināšanas);
- sniedz tūlītēju palīdzību un atbalstu bērnam, kuram tā nepieciešama, izvērtējot konkrētā skolēna vajadzības un attiecīgās situācijas apstākļus;
- informē vecākus;
- ja nepieciešams, nodod informāciju sociālajam pedagogam vai psihologam, neinformējot vecākus.



### Skolas administrācija vai psihologs:

- nodrošina skolēna drošību, izvērtējot pārkāpumu, kas vērsts pret viņu un nepieciešamības gadījumā - 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 skolēnu, par viņa tiesību pārkāpumu vai citādu apdraudējumu, kā arī tad, ja skolas darbiniekam ir aizdomas, ka skolēnam ir priekšmeti, vielas vai materiāli, kas var apdraudēt viņa paša vai citu personu drošību, dzīvību vai veselību;
- nodrošina vecāku informēšanu, ja tādā veidā netiek apdraudētas skolēna intereses;
- informē direktoru.