



RĒZEKNES PILSĒTAS DOME

Rēzeknes valsts poļu ģimnāzija

Reģ. Nr. 3113902163

Lubānas ielā 49, Rēzeknē, LV- 4600, tālr./fax 64636680, e-pasts poluvsk@rezekne.lv

APSTIPRINĀTS
Rēzeknes valsts poļu ģimnāzijas
direktores
19.12.2019. rīkojumu Nr.104-D

RĒZEKNES VALSTS POĻU ĢIMNĀZIJAS

IZGLĪTOJAMO SŪDZĪBU IESNIEGŠANAS UN IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA

Izdota pamatojoties uz
Bērnu tiesību aizsardzības likuma
XI nodaļas 70.panta otro daļu

I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Kārtība nosaka izglītojamo (turpmāk-bērnu) sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtību (turpmāk-kārtība) Rēzeknes valsts poļu ģimnāzijā (turpmāk-skola). Kārtības mērķis ir identificēt izglītojamā interešu aizskārumu un to novērst.
2. Jebkuram izglītojamam ir tiesības vērsties izglītības iestādē ar mutvārdu un rakstveida sūdzību un saņemt atbildi pēc būtības šajos noteikumos noteiktajā kārtībā.
3. Darbinieku uzdevums ir pienācīgi reaģēt uz ikvienu iesniegtu ziņojumu vai sūdzību par iespējamu bērna interešu aizskārumu bērna drošībai.

II. SŪDZĪBAS IESNIEGŠANA

1. Ja izglītojamajam ir sūdzība, viņš to var izteikt mutiski, iesniegt rakstveidā klases audzinātājam, priekšmeta skolotājam, dežurējošam administratoram vai skolas lietvedei vai iesūtīt elektroniski uz ģimnāzijas e-pastu poluvsk@rezekne.lv.
2. Darbinieks, kurš saņēmis mutisko sūdzību, pēc izglītojamā uzklausišanas lūdz situāciju aprakstīt un noformēt to sarunas protokola veidā.
3. Iesniedzot sūdzību rakstveidā, izglītojamais norāda datumu, savu vārdu, uzvārdu, klasi, kurā mācās, un apraksta situācijas būtību, uz tās jābūt izglītojamā parakstam.
4. Ģimnāzija ir tiesīga atstāt iesniegumu bez izskatīšanas šādos gadījumos:
 - 4.1. nav norādīts sūdzības iesniedzēja vārds, uzvārds;

- 4.2. sūdzības saturs ir klaji aizskarošs un izaicinošs;
- 4.3. sūdzības teksts objektīvi nav salasāms vai saprotams.
5. Sūdzība tiek reģistrēta ģimnāzijas kancelejā *Sūdzību reģistrācijas žurnālā*.
6. Izvērtējot sūdzības būtību, ģimnāzijas direktore nosaka atbildīgo personu vai personas, kas to izskatīs.

III. SŪDZĪBAS IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA

Kas izskata	Veicamās darbības
Klases audzinātājs vai klases audzinātājs un priekšmeta skolotājs	<p>1. Informēt izglītojamā vecākus/aizbildņus par sūdzības saņemšanu klātienē vai telefonsarunā. Par to veikt ierakstu e-žurnāla sadaļā <i>Individuālās sarunas ar vecākiem un skolēniem</i>.</p> <p>2. Izvērtējot sūdzības būtību, var tikt veiktas šādas darbības:</p> <ul style="list-style-type: none"> - individuālas pārrunas ar skolēnu; - pārrunas klases kolektīvā. <p>Sūdzības izskatīšanas gaitu fiksēt klases portfolio sadaļā <i>Skolēnu, viņu vecāku/aizbildņu un skolotāju sadarbība</i>.</p> <p>3. Informēt ģimnāzijas vadību par situācijas atrisinājumu vai turpmāko darbību.</p>
Psihologs, sociālais pedagogs vai skolas māsa	<p>1. Informēt izglītojamā vecākus/aizbildņus par sūdzības saņemšanu - klātienē vai telefonsarunā. Par to veikt ierakstu e-žurnāla sadaļā <i>Individuālās sarunas ar vecākiem un skolēniem</i>.</p> <p>2. Individuālas pārrunas ar sarunas protokolēšanu. Protokoli uzglabājas pie speciālista.</p> <p>3. Informēt klases audzinātāju un ģimnāzijas vadību par situācijas atrisinājumu vai turpmāko darbību.</p>
Direktora vietnieks	<p>1. Informēt izglītojamā vecākus/aizbildņus par sūdzības saņemšanu - klātienē vai telefonsarunā. Par to veikt ierakstu e-žurnāla sadaļā <i>Individuālās sarunas ar vecākiem un skolēniem</i>.</p> <p>2. Izvērtējot sūdzības būtību, var tikt veiktas šādas darbības:</p> <ul style="list-style-type: none"> - individuālas pārrunas ar skolēnu. Saruna tiek protokolēta; - tikšanās ar skolēnu un viņa vecākiem /aizbildņiem/ klases audzinātāju/ psihologu/ sociālo pedagogu/ skolas māsu. Saruna tiek protokolēta. <p>Protokoli uzglabājas vadības dokumentos.</p> <p>3. Informēt klases audzinātāju un ģimnāzijas direktori par situācijas atrisinājumu vai turpmāko darbību.</p>
Ģimnāzijas vadība	<p>1. Informēt izglītojamā vecākus/aizbildņus par sūdzības saņemšanu - klātienē vai telefonsarunā. Par to veikt ierakstu e-žurnāla sadaļā <i>Individuālās sarunas ar vecākiem un skolēniem</i>.</p> <p>2. Izvērtējot sūdzības būtību, var tikt veiktas šādas darbības:</p> <ul style="list-style-type: none"> - individuālas pārrunas ar skolēnu. Saruna tiek protokolēta; - tikšanās ar skolēnu un viņa vecākiem /aizbildņiem/ klases audzinātāju/ psihologu/ sociālo pedagogu/ skolas māsu. Saruna tiek protokolēta; - tematiskā pedagoģiskās padomes sēde. Sēde tiek protokolēta; - citu instanču speciālistu piesaiste. <p>Protokoli uzglabājas vadības dokumentos.</p>

7. Ģimnāzija rakstisku atbildi pēc būtības sniedz saprātīgā termiņā, ņemot vērā risināmā jautājuma steidzamību, bet ne vēlāk kā viena mēneša laikā no sūdzības saņemšanas.
8. Iesniegumi un sūdzības, kas saistīti ar bērna tiesību aizsardzību, izskatāmi nekavējoties, bet ne vēlāk kā triju dienu laikā.
9. Ja uzlabojumu nav un lēmumi netiek pildīti, tad izglītojamajam un viņa vecākiem/aizbildņiem ir tiesības prasīt citu instanču palīdzību (starpinstitucionālā komisija, policija, bāriņtiesa u.c.).
10. Klašu audzinātāji ir atbildīgi par izglītojamo un viņu vecāku/aizbildņu iepazīstināšanu ar šo kārtību katra mācību gada sākumā.

IV. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

11. Skolas darbinieki ir atbildīgi par šo noteikumu ievērošanu.
12. Kārtība ir bērniem zināma un pieejama, izskaidrojot to vienlaikus ar bērnu drošības pasākumu ikreizēju instruktāžu. Iepazīšanos apliecina ar parakstu atbilstoši bērna spējām.
13. Vecāku informēšana par kārtību ir obligāta.
14. Grozījumus un papildinājumus var ierosināt skolas pedagoģiskā padome, skolas direktors, atbalsta personāls.
15. Grozījumi un papildinājumi tiek izskatīti skolas pedagoģiskās padomes sēdē, tos apstiprina direktors.

Direktore

V.Šidlovska

IZSKATĪTS

Rēzeknes valsts poļu ģimnāzijas pedagoģiskās padomes sēdē,
Protokols Nr.8
2019. gada 20. decembrī