



JŪRMALAS VALSTSPILSĒTAS PUMPURU VIDUSSKOLA

Kronvalda ielā 8, Jūrmalā, LV-2008, Reģ. Nr.40900041010, tālrunis: 67767312, e-pasts: pumpuruvsk@edu.jurmala.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Jūrmalā

01.12.2025.

Nr. 1.15- 16

Izglītojamo un tā likumiskā pārstāvja sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtība

Izdoti saskaņā ar Bērnu tiesību aizsardzības likuma 70.panta 2.daļu.

1. Vispārīgie jautājumi

1. Kārtība nosaka bērna (turpmāk – izglītojamā) un viņa likumiskā pārstāvja sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtību (turpmāk – kārtība).
2. Kārtības mērķis ir identificēt izglītojamā interešu aizskārumu vai apdraudējumu viņa personai un to novērst.
3. Izglītības iestādes katra pedagoģiskā darbinieka un tehniskā personāla (turpmāk – darbinieka) pienākums ir reaģēt u ikviena izglītojamā iesniegtu mutvārda vai rakstisku ziņojumu par iespējamu izglītojamā interešu aizskārumu vai drošības apdraudējumu, izvērtējot izglītojamā vajadzības un attiecīgās situācijas apstākļus.

2. Izglītojamo un tā likumiskā pārstāvja sūdzību izskatīšana

4. Visa informācija, ko darbinieks, pildot amata pienākumus, ieguvis, izskatot izglītojamā sūdzību, ir konfidencionāla, un ziņas, kas jebkādā veidā varētu kaitēt izglītojamā tālākai attīstībai vai viņa psiholoģiskā līdzsvara saglabāšanai, nav izpaužama.
5. Kārtība ikvienam izglītojamajam, vecākiem vai likumiskajam pārstāvim Jūrmalas valstspilsētas Pumpuru vidusskolā nosaka tiesības:
 - 5.1 vērsties ar pamatotu rakstveida vai elektronisku sūdzību un saņemt atbildi pēc būtības šajos noteikumos noteiktajā kārtībā;
 - 5.2 tikt uzklausi un paust savu viedokli.
6. 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.
7. Sūdzību par jebkāda veida izglītojamā interešu aizskārumu vai apdraudējumu var iesniegt rakstveida formā vai elektroniski (e-klasē, skolas e pastā: pumpuruvks@edu.jurmala.lv) klases audzinātājam, izglītības iestādes direktoram/ei, direktora vietniekiem, izglītības iestādes lietvedībā, kā arī iesniegt anonīmi, pie skolas izvietotajā pastkastīte.

8. Ātrākas un kvalitatīvākas sūdzības izskatīšanai atbilstoši noteiktajai kārtībai sūdzība jāiesniedz tad izglītības iestādes darbiniekam, kura kompetencē ir konkrētās lietas/pārkāpuma izskatīšana.
9. Izglītības iestādes darbiniekam, kurš saņēmis izglītojamā sūdzību, pienākums:
 - 9.1. sniegt nekavējošu palīdzību, atbalstu izglītojamajam, ja sūdzības saturs prasa tūlītēju rīcību (izglītojamais nav drošībā, apdraudējums viņam notiek pašlaik), lai novērstu tiešu apdraudējumu;
 - 9.2. pēc neatliekamo pasākumu veikšanas par saņemto sūdzību informēt Jūrmalas valstspilsētas Pumpuru vidusskolas direktoru/i, direktora vietniekus;
 - 9.3. informēt izglītojamā vecākus vai likumisko pārstāvi par izglītojamā sūdzību ne vēlāk kā 3 darba dienu laikā telefoniski vai e-klases žurnāla e-pastā u reģistrēt e-klases žurnāla sadaļā "Individuālās sarunas".
10. Saņemto sūdzību izskata izglītības iestādes direktors/e vai direktora/es vietnieki, vai norīko tā izskatīšanai atbildīgo personu, vai izveido komisiju sūdzības izskatīšanai.
11. Saņemtā sūdzība tiek reģistrēta e-klases žurnāla sadaļā "Individuālās sarunas", izglītības iestādes lietvedībā un tiek pieņemts viens no šādiem lēmumiem:
 - 11.1. septiņu dienu laikā nosūtīt sūdzību citai šajā lietā kompetentai institūcijai, par to paziņot iesniedzējam, ja sūdzības izskatīšana neietilpst Jūrmalas valstspilsētas Pumpuru vidusskolas kompetencē;
 - 11.2. 15 dienu laikā atbildēt iesniedzējam, ja sūdzības izskatīšanai nav nepieciešama papildu pārbaude vai nav jāpieprasa papildu informācija;
 - 11.3. 30 dienu laikā atbildēt iesniedzējam, ja sūdzības izskatīšanai ir nepieciešama papildu pārbaude vai jāpieprasa papildu informācija, šādos gadījumos par papildu pārbaudi jāpaziņo sūdzības iesniedzējam.
12. Atbilde uz kolektīvām izglītojamo sūdzībām jānosūta izglītojamajam, kurš kā pirmais parakstījis attiecīgo sūdzību.
13. Sūdzības, kas saistītas ar izglītojamā tiesību pārkāpumiem, izskatāmas nekavējoties.

3. Nobeiguma jautājumi

14. Grozījumus un papildinājumus kārtībā var ierosināt Izglītojamo pašpārvalde, Skolas padome, direktors/e un iestādes dibinātājs.
15. Kārtība ir publicēta skolas mājas lapā pumpuruvsk.jurmala.lv.
16. Darbinieki ar kārtību tiek iepazīstināti vienlaikus ar darba tiesisko attiecību uzsākšanu izglītības iestādē.
17. Ar kārtību izglītojamās iepazīstina klases audzinātājs katra mācību gada sākumā, veicot izglītojamo instruktāžu. Izglītojamais ar parakstu apliecina par iepazīšanos ar kārtību.
18. Ar kārtību izglītojamo likumīgos pārstāvjus iepazīstina katra mācību gada sākumā klases vecāku sapulcē.

Direktore



Santa Krūmiņa