



Daugavpils pilsētas dome

DAUGAVPILS SASKAŅAS PAMATSKOLA

Reģ. Nr.2712901237, Saules ielā 7, Daugavpils, LV – 5401, tālr. 65425870, e–pasts: saskana@latg.lv

APSTIPRINU

Daugavpils Saskaņas pamatskolas

Direktore /paraksts/ J. Vucēna

2017.gada 13.oktobrī

BĒRNU SŪDZĪBU IESNIEGŠANAS UN IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA

*Izdoti saskaņa ar Bērnu tiesību aizsardzības likuma
70.panta otro daļu*

1. Kārtība nosaka bērnu sūdzību un priekšlikumu (turpmāk- iesniegumu) iesniegšanas un izskatīšanas kārtību (turpmāk - kārtība). Kārtības mērķis ir identificēt bērna interešu aizskārumu vai apdraudējumu un to novērst.
2. Par bērnu šīs kārtības izpratnē uzskatāms jebkurš izglītības iestādes izglītojamais.
3. Bērns iesniegumu var iesniegt **mutiski**:
 - 3.1. mutisku iesniegumu var izteikt arī jebkurai skolas darbiniekam. Katra skolas darbinieka pienākums ir uzklaut bērnu mutisku iesniegumu un risināt to atbilstoši savai kompetencei. Ja iesniegums saistīts ar tūlītēju bērnu tiesību aizskāruma novēršanu, tad darbinieks par to ziņo skolas direktorei vai atbalsta personālam;
 - 3.2. uz bērna mutvārdu sūdzību kompetentais skolas darbinieks atbild mutvārdos, par to veicot ierakstu Daugavpils Saskaņas pamatskolas e- klases žurnāla sadaļā par individuālajām sarunām un informējot bērna vecākus/aizbildņus;
 - 3.3. mutvārdos izteiktu iesniegumu darbinieks nepieciešamības gadījumā kopā ar bērnu noformē rakstiski.
4. Bērns iesniegumu var iesniegt **rakstiski** (brīvā formā):
 - 4.1. iesniegumā jānorāda iesniedzēja vārds, uzvārds, klase, tālruna numurs, adrese saziņai;
 - 4.2. rakstisku iesniegumu iesniedz skolas direktorei vai direktores vietniecēm izglītības jomā, skolas atbalsta personālam, klases audzinātājam;
 - 4.3. iesniegumu var iemest “Skolēnu, skolotāju un vecāku ierosinājumu, ieteikumu” kastītē, kas atrodas Daugavpils Saskaņas pamatskolas telpās 1. stāvā;
 - 4.4. “Skolēnu, skolotāju un vecāku ierosinājumu, ieteikumu” kastītē iemestie iesniegumi tiek izņemti divas reizes nedēļā otrdien un piektdien;
 - 4.5. uz bērna rakstisku sūdzību skolas vadība un atbalsta personāls atbild rakstiski (divos eksemplāros- viens bērnam, otrs bērna vecākiem), par to veicot ierakstu Daugavpils Saskaņas pamatskolas e- klases žurnāla sadaļā par individuālajām sarunām un informējot bērna vecākus/aizbildņus.
5. Bērns iesniegumu var iesniegt **elektroniski**:
 - 5.1. elektroniski izteiktu iesniegumu nosūta uz skolas e– pastu saskana@latg.lv ;
 - 5.2. iesniegumā jānorāda iesniedzēja vārds, uzvārds, klase, tālruna numurs saziņai;

- 5.3. uz bērna elektronisku sūdzību skolas vadība un atbalsta personāls atbild elektroniski, par to veicot ierakstu Daugavpils Saskaņas pamatskolas e- klases žurnāla sadaļā par individuālajām sarunām un informējot bērna vecākus/aizbildņus.
6. Bērna iesniegums tiek reģistrēts rakstiski iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu žurnālā.
 7. Iesniegumu izskata skolas vadība un atbalsta personāls.
 8. Skola atbildi pēc būtības, sniedz saprātīgā termiņā, ņemot vērā iesniegumā minētā jautājuma risināšanas steidzamību, bet ne vēlāk kā viena mēneša laikā no iesnieguma saņemšanas.
 9. Iesniegumu, kas saistīts ar bērnu tiesību aizsardzību, izskata nekavējoties, bet ne vēlāk kā triju dienu laikā.
 10. Daugavpils Saskaņas pamatskola ir tiesīga atstāt iesniegumu bez izskatīšanas šādos gadījumos:
 - 10.1. nav norādīts iesnieguma iesniedzēja vārds, uzvārds;
 - 10.2. iesnieguma saturs ir klaji aizskarošs un izaicinošs;
 - 10.3. iesnieguma teksts objektīvi nav salasāms vai saprotams.
 11. Kārtība bērniem ir zināma un pieejama. Iepazīšanos apliecina ar parakstu instruktāžu žurnālā.