



Apstiprinu:  
Jaunmārupes pamatskolas direktore I. Timule

31.08.2017.rīk.Nr.23



## Izglītojamo sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtība Mārupes novadā

2017.gada 31.augustā

Nr.1-05/2017-3

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

### VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Kārtība nosaka, kā Jaunmārupes pamatskolas izglītojamais (turpmāk tekstā – izglītojamais) iesniedz un Jaunmārupes pamatskola (turpmāk tekstā – Skola) izskata sūdzības un atbild uz tām.
2. Ikvienam izglītojamajam ir tiesības iesniegt sūdzību un saņemt atbildi pēc būtības un šo noteikumu noteiktajā kārtībā.

### SŪDZĪBU IESNIEGŠANA

3. Sūdzība jāiesniedz rakstveidā, aizpildot Skolas veidlapu sūdzībām (Pielikums Nr.1). Sūdzību veidlapas var saņemt pie klases audzinātāja vai lietvedes.
4. Aizpildīto veidlapu sūdzībām iesniedz lietvedei.

### SŪDZĪBU IZSKATĪŠANA

5. Lietvede saņemto sūdzību registrē saņemto dokumentu registrā un informē par saņemtās sūdzības saturu Skolas direktoru.
6. Direktors:
  - 6.1. pēc sūdzības saņemšanas (ne vēlāk kā trīs darba dienu laikā) nodod sūdzību izskatīšanai attiecīgajai Skolas amatpersonai,
  - 6.2. 15 darba dienu laikā atbild izglītojamajam, ja sūdzības izskatīšanai nav nepieciešama papildus pārbaude,
  - 6.3. 30 darba dienu laikā atbild izglītojamajam, ja sūdzības izskatīšanai nepieciešama papildus pārbaude. Šādos gadījumos par papildu pārbaudi ziņo izglītojamajam. Ja objektīvu iemeslu dēļ 30 darba dienu termiņu nav iespējams ievērot, par to ziņo izglītojamajam.
7. Sūdzības, kas saistītas ar izglītojamo tiesību aizsardzību, izskatāmas nekavējoties, bet ne vēlāk kā 5 darba dienu laikā.
8. Atbildēm uz sūdzībām jābūt pamatotām.
9. Rakstveida atbildes uz sūdzībām sagatavo Skolas direktors vai citas amatpersonas atbilstoši savai kompetencei, bet paraksta Skolas direktors.
10. Ja atbildē noteiktajos termiņos nav uzlabojumu vai/un lēmumi netiek pildīti, tad izglītojamajiem, informējot savus vecākus (aizbildņus), ir tiesības vērsties pēc palīdzības citās instancēs.

