



JELGAVAS PILSĒTAS DOME
JELGAVAS MĀKSLAS SKOLA

Reģ. Nr. 2875902360; Mazajā ceļā 2, Jelgavā, LV-3001; tālrunis 63023768, 63080181,
e-pasts - makslas@izglitiba.jelgava.lv

APSTIPRINĀTS
ar Jelgavas Mākslas skolas direktores
02.09.2017. rīkojumu Nr.1-10/23Apd

Jelgavā

Izglītojamo sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas noteikumi

Izdoti saskaņā ar Bērnu tiesību aizsardzības
likuma 70.panta otro daļu
I. Vispārīgie noteikumi,
Jelgavas Mākslas skolas nolikuma 1.5. punktu

I Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumi nosaka Jelgavas pilsētas pašvaldības izglītības iestādes „Jelgavas Mākslas skola” (turpmāk – izglītības iestādes) izglītojamo sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas noteikumus.
2. Noteikumu mērķis ir nodrošināt izglītības iestādes izglītojamo sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtību (turpmāk - noteikumi) garantēt izglītojamo tiesības tikt uzklautam un paust savu viedokli.
2. Jebkuram izglītojamam ir tiesības vērsties izglītības iestādē ar mutvārdu un rakstveida sūdzību un saņemt atbildi pēc būtības šajos noteikumos noteiktajā kārtībā.
3. Sūdzībā jānorāda sūdzības iesniedzēja izglītojamā vārds un uzvārds, dzīves vieta un uz tās jābūt izglītojamā parakstam.
4. Sūdzību izglītojamais var iesniegt izglītības iestādes direktoram, vietniekiem, lietvedei vai jebkuram izglītības iestādes pedagogam, vai informācijas stendā izvietotajā kastītē.
5. Sūdzības pieņēmējs sūdzību nekavējoties, bet ne vēlāk kā tās pašas darba dienas laikā nodod direktoram.
6. Izglītības iestādei ir jāpieņem sūdzība un savas kompetences ietvaros un šajos noteikumos noteiktajos termiņos tā jāizskata, jāpieņem attiecīgs lēmums un jāsniedz iesniedzējam atbilde.

II Sūdzību izskatīšanas kārtība

7. Saņemto sūdzību izskata direktors pats, vai norīko tā izskatīšanai atbildīgo darbinieku vai izveido komisiju sūdzības izskatīšanai.
8. Darbinieks nav tiesīgs izskatīt sūdzību, ja tas ir personiski tieši vai netieši ieinteresēts sūdzības izskatīšanas rezultātā.
9. Sūdzību izskatīšanā tiek ievērota konfidencialitāte.
10. Izglītības iestāde, kas saņēmusi sūdzību, tā jāreģistrē un jāpieņem viens no šādiem lēmumiem:
10.1. septiņu dienu laikā nosūtīt sūdzību citai šajā lietā kompetentai institūcijai, par to paziņojot iesniedzējam, ja sūdzības izskatīšana neietilpst skolas kompetencē;

- 10.2. 15 dienu laikā atbildēt iesniedzējam, ja sūdzības izskatīšanai nav nepieciešama papildu pārbaude vai nav jāpieprasa papildu ziņas;
 - 10.3. 30 dienu laikā atbildēt iesniedzējam, ja sūdzības izskatīšanai ir nepieciešama papildu pārbaude vai jāpieprasa papildu ziņas; šādos gadījumos par papildu pārbaudi jāpaziņo iesniedzējam. Ja objektīvu iemeslu dēļ 30 dienu termiņu nav iespējams ievērot, par to jāpaziņo iesniedzējam.
 11. Atbilde uz kolektīvām izglītojamo sūdzībām jānosūta izglītojamam, kurš kā pirmais parakstījis attiecīgo sūdzību.
 12. Sūdzības, kas saistītas ar izglītojamā tiesību pārkāpumiem, izskatāmas nekavējoties.
 13. Atbildēm uz sūdzībām jābūt motivētām, un tajās jānorāda atbildes pārsūdzēšanas kārtība un termiņi. Rakstveida atbildi uz sūdzību paraksta skolas direktors.
- III. Mutvārdu sūdzību pieņemšana
14. Ja izglītojamo vērsas skolā ar mutvārdu sūdzību, skolas darbinieks, kurš saņēmis mutvārdu sūdzību, tūlīt to noformē rakstveidā, un iesniedzējs izglītojamais to paraksta.
 15. Sūdzības pieņēmējs sūdzību nekavējoties, bet ne vēlāk kā tās pašas darba dienas laikā nodod izglītības iestādes direktoram.
 16. Sūdzība tiek izskatīta šajos noteikumos noteiktajā kārtībā.

IV Noslēguma jautājumi

17. Izglītības iestādes darbinieki ir atbildīgi par šo noteikumu neievērošanu.
18. Izglītības iestādes pieņemto lēmumus un atbildes iesniedzējam izglītojamo vai tā likumīgajam pārstāvim ir tiesības apstrīdēt Jelgavas pašvaldības Izglītības pārvaldē mēneša laikā no lēmuma vai atbildes saņemšanas.

Direktore Anda Stankeviča