

Kinnitatud direktori käskkirjaga

04.10.2023.a nr 1-3/102

## **KAEBUSTE, ETTEPANEKUTE JA AVALDUSTE REGISTREERIMISE NING LAHENDAMISE KORD**

1. Käesoleva korraga sätestatakse Jõhvi Kesklinna Kooli õpilaste (laste), lapsevanemate ja nende seadusliku esindajate õigused kaebuste, avalduste või ettepanekute tegemiseks seoses kooli tegevusega või isikuvabaduste ja õiguste piiramisega.
2. Kaebusi, avaldusi või ettepanekuid võib esitada elektrooniliselt, saates vabas vormis e-kirja või vormindatud kujul (vt käesoleva korra LISA 1) aadressile [sekretar@jklk.edu.ee](mailto:sekretar@jklk.edu.ee)
3. Esitatud kaebuste, avalduste või ettepanekute registreerimine ja neile vastamine toimub vastavalt koolis kehtivale asjaajamiskorrale.
4. Aadressile [sekretar@jklk.edu.ee](mailto:sekretar@jklk.edu.ee) saadetud kirjalikud kaebused, avaldused ja ettepanekud registreerib sekretär koheselt kooli elektroonilises dokumendihaldussüsteemis sisse tulnud kirjana ning edastab need menetlemiseks kooli direktorile. Kooli direktor võib menetlemise delegeerida kooli töötajale (töötajatele). Anonüümselt saadetud kaebusi, avaldusi ja ettepanekuid ei registreerita ega menetleta.
5. Esitatud kaebusi, avaldusi ja ettepanekuid asutakse menetlema koheselt arvates nende dokumendihaldussüsteemis registreerimisest. Juhtumil, kus seda ei ole juhtumi sisust tulenevalt võimalik lahendada koolisisesealt või kui selle lahendamine ei ole kooli pädevuses, edastatakse sisse tulnud kirjana registreeritud kaebus, avaldus või ettepanek koolivälisele ametiisikule või ametkonnale. Edastamisest koolivälisele ametiisikule või ametkonnale teavitatakse koheselt kaebuse, avalduse või ettepaneku saatjat kirjalikult kooli elektroonilises dokumendihaldussüsteemist väljamineva kirjaga.

6. Esitatud kaebuse, avalduse või ettepaneku koolisisese menetlemise tulemus vormistatakse kirjaliku otsusena. Otsusest teavitatakse kaebuse, avalduse või ettepaneku saatjat kirjalikult hiljemalt 30 kalendripäeva jooksul arvates kaebuse, avalduse või ettepaneku kooli dokumendihaldussüsteemis registreerimise kuupäevast.
7. Otsusega mitte nõustumise korral on kaebuse, avalduse või ettepaneku esitajal õigus kaitsta oma õigusi vaide esitamisega. Vaidemenetlus läbitakse koolis, kui esitatud kaebuse, avalduse või ettepaneku menetlemise tulemusena tegi otsuse kooli töötaja. Sellisel juhul esitatakse vaie kooli direktorile. Kui esitatud kaebuse, avalduse või ettepaneku menetlemise tulemusena tegi otsuse kooli direktor, läbitakse vaidemenetlus kooli tegevuse üle järelevalvet teostavas Haridus- ja Teadusministeeriumis.
8. Vaidemenetluse tulemus vormistatakse kirjalikult vaideotsusega, mille täitmine on kohustuslik.

LISA 1

**Ettepanekud, kaebused, tänu**

Jõhvi Kesklinna Kool ootab Teie ettepanekuid ja pöördumisi, mis aitavad meil elluviidud tegevusi paremaks muuta. Samuti on oodatud ka positiivne tagasiside. Vastame Teile esimesel võimalusel. Täname! \* Kohustuslik

\*Kelle nimele

.....

\*Kellelt (esitaja andmed: (ees- ja perekonnanimi, telefon, e-mail)

.....

Kaebus/ ettepanek/ tänu (vajalik alla kriipsutada)

Sisu

.....  
.....  
.....  
.....

Kuupäev .....

Allkiri .....