



SMĀRDES PAMATSKOLA

Izglītības iestādes reģistrācijas Nr. 4312900209
Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr. 90000050975
Smārdes pamatskola, Smārde, Smārdes pagasts, Tukuma novads, LV-3129
Mobilais tālrunis 24207283
www.tukums.lv e-pasts: smardesskola@tukums.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Tukuma novada Smārdes pagastā

31.08.2022.

Nr. 5

Bērnu sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtība

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

1. Kārtība nosaka bērnu sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtību (turpmāk – kārtība). Kārtības mērķis ir identificēt bērna tiesību aizskārumu vai apdraudējumu un to novērst.
2. Par bērnu šīs kārtības izpratnē uzskatāms jebkurš izglītības iestādes izglītojamais.
3. Bērna tiesības skar tādas jomas kā, piemēram, dzīvība un attīstība, ģimene, privātā dzīve, personas neaizskaramība un brīvība, pilnvērtīgi dzīves apstākļi, izglītība un jaunrade, atpūta un brīvais laiks, īpašums, aizsardzība no ekspluatācijas, sociālās tiesības.
4. Bērns mutvārdos vai rakstiski apraksta situāciju kādam no izglītības iestādes darbiniekiem, kas uzskatāma par sūdzības iesniegšanu.
5. Izglītības iestāde veic Bērnu tiesību aizsardzības likumā paredzētās darbības pārkāpuma, ja tāds tiek konstatēts, novēršanai, kā arī atbalsta un palīdzības sniegšanai bērnam, nodrošinot:
 - 4.1. tūlītēju palīdzību un atbalstu bērnam, izvērtējot viņa vajadzības un attiecīgās situācijas apstākļus;
 - 4.2. vecāku (likumisko pārstāvju) informēšanu, ja tas iespējams un informēšana neapdraud bērna intereses;
 - 4.3. bērna drošību, ne vēlāk kā tajā pašā dienā atbilstoši situācijas specifikai ziņojot policijai, bāriņtiesai vai citai bērnu tiesību aizsardzības institūcijai, ja konstatēts noziedzīgs nodarījums vai citāds apdraudējums, kas ir minēto institūciju kompetencē.
5. Sūdzību darbinieks, kurš to pieņēmis, nodod rakstiski izglītības iestādes direktoram, kurš nekavējoties lemj par bērna tiesību aizsardzību un rīkojas saskaņā ar kārtības 4.punktu. Ja bērna sūdzības jautājuma izpētei nepieciešams ilgāks laika periods, vadītājs nosaka atbildīgo darbinieku sūdzības izskatīšanā, kurš to veic piecu darba dienu laikā.
6. Sūdzības izskatīšana var ietvert šādas darbības un to attiecīgu dokumentēšanu (protokols, ieraksts bērna dienasgrāmatā vai elektroniskajā sistēmā E-klase):
 - 6.1. sūdzības fiksēšana elektroniskajā sistēmā E-klase (individuālās sarunas);
 - 6.2. ja tas neapdraud bērna intereses – ziņojums vecākiem (likumiskajiem pārstāvjiem) elektroniskajā sistēmā E-klase vai ieraksts izglītojamā dienasgrāmatā, vai mutisks ziņojums, kura fakts fiksēts elektroniskajā sistēmā E-klase (individuālās sarunas);
 - 6.3. individuālās pārrunas;
 - 6.4. pārrunas klases kolektīvā;
 - 6.5. telefonsaruna vai tikšanās ar vecākiem (likumiskajiem pārstāvjiem);
 - 6.6. tikšanās ar izglītības iestādes vadību un / vai atbalsta personālu;
 - 6.7. izglītības iestādes vadības un / vai atbalsta komandas sapulce.

7. Pēc sūdzības izskatīšanas, ja tas neapdraud bērna intereses, par izskatīšanas rezultātiem izglītības iestādes vadības pārstāvis vai atbildīgais darbinieks informē bērna vecākus (likumiskos pārstāvjus) rakstveidā, nosūtot ziņojumu elektroniskajā sistēmā E-klase, vai mutiski, fiksējot sarunu protokolā.

8. Klases audzinātājs vai grupas pedagogs ar kārtību bērnus iepazīstina katra mācību gada sākumā – septembrī, reģistrējot to klases stundu vai grupas žurnālā. 1.–9. klases izglītojamie atbilstoši spējām un prasmēm to apliecina ar ierakstu “iepazinos”, norādot datumu un parakstu. Iepazīšanās lapu klases audzinātājs nodod glabāšanā direktora vietniekam izglītības jomā.

9. Izglītības iestādes vadības pārstāvis katra mācību gada sākumā aktualizē kārtības atrašanās vietu vecākiem (likumiskajiem pārstāvjiem) un par to informē pirmajā mācību gada vecāku sapulcē.

Direktore

Inga Upatniece