



TUKUMA PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDE "KARLSONS"

Izglītības iestādes reģistrācijas Nr.4301902892
Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr. 90000050975
Kuldīgas iela 67, Tukums, Tukuma novads, LV-3104,
tālrunis 63129336, www.karlsons.lv, e-pasts: karlsons@tukums.lv

APSTIPRINU
Tukuma pirmsskolas izglītības iestādes „Karlsone”
vadītāja  A.Mazure
Tukumā, 2021.gada 29.novembrī

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI Tukums

2021.gada 29.novembrī

Nr.5

Bērnu sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtība

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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Kārtība nosaka bērnu sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtību (turpmāk – noteikumi) sniedzot bērnam tiesības tikt uzklautam un paust savu viedokli.
2. Sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas primārais mērķis ir identificēt ikvienu iespējamo bērna interešu aizskārumu vai apdraudējumu un to novērst.
3. Jebkuram bērnam ir tiesības vērsties Tukuma pirmsskolas izglītības iestādē „Karlsone” (turpmāk – Iestāde) ar mutvārdu un rakstveida sūdzību un saņemt atbildi pēc būtības šajos noteikumos noteiktajā kārtībā.

II. Sūdzību pieņemšana

4. Bērnam ir tiesības vērsties ar sūdzību par iespējamu jebkāda veida interešu aizskārumu vai apdraudējumu bērna drošībai pie jebkura Iestādes darbinieka. Bērns var iesniegt sūdzību Iestādes vadītājam, vadītāja vietniecei, Iestādes pedagogam vai jebkuram Iestādes darbiniekam.
5. Ikvienam Iestādes darbiniekam ir pienākums nekavējoties reaģēt uz notiekošo vai notikušu bērna interešu aizskārumu vai aizdomām, ka šāds pārkāpums varētu notikt.
6. Iestādei ir jāpieņem bērna sūdzība un savas kompetences ietvaros, un šajos noteikumos noteiktajos termiņos tā jāizskata, jāpieņem attiecīgs lēmums un jāsniedz iesniedzējam atbilde.
7. Ja bērns vērsas Iestādē ar mutvārdu sūdzību, Iestādes darbinieks, kurš saņēmis mutvārdu sūdzību, nekavējoties to noformē rakstveidā, un iesniedzējs to paraksta.
8. Sūdzībā jānorāda sūdzības iesniedzēja bērna vārds, uzvārds, dzīves vieta un uz tās jābūt bērna parakstam.
9. Sūdzības pieņēmējs sūdzību nekavējoties, bet ne vēlāk kā tās pašas dienas laikā nodod vadītājam.

10. Sūdzība tiek izskatīta šajos noteikumos noteiktajā kārtībā.

III. Sūdzību izskatīšanas kārtība

11. Sūdzība tiek nodota rakstiski izglītības iestādes vadītājam, kurš nekavējoties lemj par bērna tiesību aizsardzību un rīkojas saskaņā kārtības 10.punktā. Ja bērna sūdzības jautājuma izpēte nepieciešams ilgāks laika periods un tā nav saistīta ar tūlītēja bērna tiesību aizskāruma novēršanu, vadītājs nosaka atbildīgo pedagogu sūdzības izskatīšanā.
12. Iestādei ir jāpieņem sūdzība un savas kompetences ietvaros un šajos noteikumos noteiktajos termiņos tā jāizskata, jāpieņem attiecīgs lēmums un jāsniedz iesniedzējam atbilde.
13. Izglītības iestāde veic Bērnu tiesību aizsardzības likumā paredzētās darbības pārkāpuma, ja tāds tiek konstatēts, novēršanai, kā arī atbalsta un palīdzības sniegšanai bērnam, nodrošinot:
 - 13.1. tūlītēju palīdzību un atbalstu bērnam, kuram tā nepieciešama, izvērtējot konkrētā bērna vajadzības un attiecīgās situācijas apstākļus;
 - 13.2. bērna drošību, ne vēlāk kā tajā pašā dienā ziņojot policijai, bāriņtiesai vai citai bērna tiesību aizsardzības institūcijai par jebkādu vardarbību un noziedzīgu nodarījumu vai administratīvu pārkāpumu pret bērnu, par viņa tiesību pārkāpumu vai citādu apdraudējumu, kā arī tad, ja izglītības iestādes darbiniekam ir aizdomas, ka bērnam ir priekšmeti, vielas vai materiāli, kas var apdraudēt paša bērna vai citu personu dzīvību vai veselību;
 - 13.3. vecāku informēšanu, ja tas iespējams un informēšana neapdraud bērna intereses.
14. Saņemot sūdzību, vadītāja izdod rīkojumu, kurā nosaka Sūdzību izskatīšanas komisijas sastāvu, kas veiks pārkāpuma izmeklēšanu, lai veicinātu turpmāku sadarbību ar izglītojamo vecākiem un izstrādātus atbalsta pasākumus atbilstoši izglītojamā vajadzībām un situācijai.
15. Sūdzību izskatīšanā tiek ievērota konfidencialitāte.
16. Pēc sūdzības saņemšanas, tā jāreģistrē un jāpieņem viens no šiem lēmumiem:
 - 16.1. Sūdzību izskatīšana parastā kārtībā notiek 7 darba dienu laikā, par kuras rezultātu Iestāde informē bērnu un/vai bērna vecākus rakstiski;
 - 16.2. Steidzamības kārtībā sūdzība tiek izskatīta nekavējoties, rīkojoties atbilstoši Bērnu tiesību aizsardzības likumam, lai bērnu tiesības un likumīgās intereses netiktu aizskartas;
 - 16.3. Ja sūdzības izskatīšanai ir nepieciešama papildu pārbaude, vai jāpieprasa papildu ziņas, šajos gadījumos par papildu pārbaudi jāpaziņo iesniedzējam un 30 dienu laikā jāsniedz atbilde iesniedzējam. Ja objektīvu iemeslu dēļ 30 dienu termiņu nav iespējams ievērot, par to jāpaziņo iesniedzējam.
17. Atbildēm uz sūdzībām jābūt motivētām, un tajās jānorāda atbildes pārsūdzēšanas kārtība un termiņi. Rakstveida atbildi uz sūdzību paraksta Iestādes vadītāja.

IV. Sūdzību izskatīšanas komisija

18. Sūdzības un ziņojumus izskata vadītājas veidotā Sūdzību izskatīšanas komisija (turpmāk – Komisija), kurā ir vismaz trīs cilvēki. Sūdzību komisijas pamatsastāvs ir šāds:
 - 18.1. Vadītājas vietniece;
 - 18.2. 2 pirmsskolas izglītības skolotājas.
19. Atkarībā no sūdzības rakstura, komisijas sastāvs var variēties un tajā var tikt pieaicināti vēl citi speciālisti pēc komisijas dalībnieku ieskata.
20. Darbinieks nav tiesīgs piedalīties sūdzību izskatīšanā, ja viņš personiski tieši vai netieši ieinteresēts sūdzības izskatīšanas rezultātā.

V. Kārtība, kādā bērni un viņu vecāki tiek iepazīstināti ar noteikumiem

21. Ar šo kārtību bērniem saprotamā veidā, viņus iepazīstina grupas skolotājas katra mācību gada sākumā.
22. Kārtība pieejama vadītājas kabinetā, grupiņu vecāku mapēs un Skolvadības sistēmā www.e-klase.lv sadaļā *Skolas jaunumi*.
23. Bērnu vecāki par kārtību tiek informēti ik gadu septembrī grupas sapulcē.

VI. Noslēguma jautājumi

24. Noteikumi var tikt papildināti, izmaiņu veikšanas nepieciešamību nosaka likumdošanas izmaiņas un no tā izrietošo izmaiņu nepieciešamība, terminoloģijas novecošana vai izmaiņas iestādes funkcijās.

Vadītāja



A. Mazure