



Jelgavas valstspilsētas pašvaldība  
**JELGAVAS CENTRA PAMATSKOLA**  
Reģ.Nr. 2812903293  
Uzvaras ielā 10, Jelgavā, LV- 3001, tālrunis 63045000, 63022256, e-pasts:  
[jcp@izglitiba.jelgava.lv](mailto:jcp@izglitiba.jelgava.lv)

---

## **IEKŠĒJIE NOTEIKUMI**

### **Jelgavā**

31.08.2021.

Nr.4

### **Izglītojamo un viņu likumisko pārstāvju sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtība**

*Izdota saskaņā ar Bērnu tiesības  
aizsardzības likuma XI nodaļas  
70.panta otro daļu un 71.pantu*

#### **I. Vispārīgie noteikumi**

1. Kārtība nosaka bērna (turpmāk - izglītojamā) un viņa likumiskā pārstāvja sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtību (turpmāk- Kārtība).
2. Kārtības mērķis ir identificēt izglītojamā interešu aizskārumu vai apdraudējumu viņa personai un to novērst.
3. Izglītības iestādes katra pedagoģiskā darbinieka un saimnieciskā darbinieka (turpmāk - darbinieka) pienākums ir reaģēt uz ikvienu izglītojamā iesniegtu mutvārdu vai rakstisku ziņojumu par iespējamu izglītojamā interešu aizskārumu vai drošības apdraudējumu, izvērtējot izglītojamā vajadzības un attiecīgās situācijas apstākļus.
4. Visa informācija, ko darbinieks, pildot amata pienākumus, ieguvis, izskatot izglītojamā sūdzību, ir konfidenciāla, un ziņas, kas jebkādā veidā varētu kaitēt izglītojamā tālākai attīstībai vai viņa psiholoģiskā līdzsvara saglabāšanai, nav izpaužama.
5. Izglītojamie saņem informāciju par sūdzības izskatīšanas iespēju un kārtību.

## II. Sūdzības iesniegšana

6. Sūdzību par jebkāda veida izglītojamā interešu aizskārumu vai apdraudējumu var iesniegt mutvārdu, rakstveida formā vai elektroniski (e-klasē vai e-pastā, skolas mājaslapā sadaļā “Kontakti un saziņa” <https://jcp.lv/kontakti.aspx> ) klases audzinātājam, ikvienam mācību priekšmeta skolotājam, direktoram, direktora vietniekam, medicīnas māsai, sekretārei, citam izglītības iestādes darbiniekam.

7. Sūdzību vai ziņojumu var iesniegt izglītojamais, viņa klases biedri vai izglītojamā likumiskie pārstāvji.

## III. Sūdzības izskatīšanas kārtība

8. Darbinieka, kurš saņēmis izglītojamā sūdzību, neatliekams pienākums ir:

8.1. novērtēt konkrētā izglītojamā vajadzības/aizsardzību un attiecīgās situācijas apstākļus;

8.2. ja nepieciešams, sniegt tūlītēju palīdzību/atbalstu izglītojamam, ja sūdzības saturs prasa tūlītēju rīcību (izglītojamais nav drošībā; apdraudējums viņam notiek pašlaik), lai novērstu tiešu apdraudējumu;

8.3. pēc neatliekamo pasākumu veikšanas informēt izglītības iestādes direktoru jeb personu, kas viņu aizstāj, par saņemto sūdzību;

8.4. informēt izglītojamā vecākus/aizbildņus, ja tas nav pretrunā ar notikušo un neapdraud izglītojamā drošību, fizisko un garīgo veselību.

9. Atkarībā no sūdzības satura izglītības iestādes direktors nosaka atbildīgo personu sūdzības izskatīšanai, kas tālāk veic nepieciešamos pasākumus sūdzībā minētā pārkāpuma konstatēšanai, novēršanai, ja tāds tiek konstatēts, kā arī atbalsta un palīdzības sniegšanai izglītojamam.

10. Ja, izskatot izglītojamā sūdzību vai ziņojumu, netiek rasts risinājums vai izskatīšanas gaitā/rezultātā tiek saņemtas ziņas par iespējamo izglītojamā tiesību aizskārumu, kam ir krimināli vai administratīvi sodāma pārkāpuma pazīmes, izglītības iestādes direktors vai persona, kas viņu aizstāj, ar rakstisku ziņojumu vērsas tiesībsargājošās iestādēs vai sociālajā dienestā, vai bāriņtiesā.

11. Izglītojamā sūdzības saņemšana un izskatīšana, ņemot vērā sūdzības būtību, tiek fiksēta šādos dokumentos:

11.1. sūdzību vai ziņojumu reģistrē izglītības iestādes sekretāre;

11.2. tiek nosūtīts rakstisks ziņojums izglītojamā vecākiem/aizbildņiem e-žurnālā vai telefonsaruna ar vecāku (saruna fiksēta e-žurnālā sadaļā “Individuālās sarunas”);

11.3. visa veida pārrunas (klases kolektīvā, izglītības iestādes administrācijas sanāksmē, individuālās pārrunas u.c.) tiek protokolētas;

**12.** Izglītojamā sūdzību vai ziņojumu izskatīšanas vēsture tiek atspoguļota elektroniskā uzskaites kartē saskaņā ar pielikumu, kuru aizpilda sekretāre un kas glabājas elektroniski un ir ierobežotas pieejamības statusā.

13. Sūdzības izskatīšana parastā kārtībā notiek 3 (trīs) darba dienu laikā vai steidzamības kārtībā- nekavējoties, rīkojoties atbilstoši Bērnu tiesību aizsardzības likumam. Par sūdzības izskatīšanas rezultātu izglītības iestāde informē izglītojamo vai izglītojamā vecākus/aizbildņus rakstiski.

14. Ja pēc sūdzības izskatīšanas pieņemtie lēmumi netiek pildīti, izglītojamam un izglītojamā likumiskajiem pārstāvjiem ir tiesības vērsties pie izglītības iestādes dibinātāja vai jebkuras citas personas, kas noteikta Bērnu tiesību aizsardzības likumā.

#### **IV. Noslēguma jautājumi**

15. Grozījumus un papildinājumus kārtībā var ierosināt Izglītojamo pašpārvalde, Pedagoģiskā padome, Izglītības iestādes padome, direktore un iestādes dibinātājs.

16. Kārtība ir publicēta skolas mājas lapā <https://jcp.lv/>

17. Darbinieki ar kārtību tiek iepazīstināti vienlaikus ar darba tiesisko attiecību uzsākšanu skolā.

18. Ar kārtību izglītojamos iepazīstina klases audzinātājs katra mācību semestra sākumā, veicot izglītojamo instruktāžu. Izglītojamais ar parakstu apliecina par iepazīšanos ar kārtību.

19. Ar kārtību izglītojamo likumīgos pārstāvjus iepazīstina katra semestra sākumā skolas vecāku sapulcē.

20. Kārtība apstiprināta pedagoģiskās padomes sēdē un stājas spēkā ar 2021.gada 1.septembri.

Direktore

Agita Ozoliņa

Tālrunis +371 630 45000

E-pasts: [agita.ozolina@izglitiba.jelgava.lv](mailto:agita.ozolina@izglitiba.jelgava.lv)

