

RĪGAS DAUGAVAS PAMATSKOLA

Aglonas iela 57, Rīga, LV–1057, tālrunis 67261388, tālrunis/fakss 67261389, e-pasts: rdps@riga.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

|  |  |
| --- | --- |
| 2019. gada 1.augustā | Nr. PSS-19-3-nts |
|  |

**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 interešu aizskārumu vai apdraudējumu un to novērst.
2. Par bērnu šīs kārtības izpratnē uzskatāms jebkurš izglītības iestādes izglītojamais.
3. Bērns mutvārdos vai rakstiski apraksta situāciju kādam no izglītības iestādes darbiniekiem.
4. Izglītības iestāde veic Bērnu tiesību aizsardzības likumā paredzētās darbības pārkāpuma, ja tāds tiek konstatēts, novēršanai, kā arī atbalsta un palīdzības sniegšanai bērnam, nodrošinot:
	1. tūlītēju palīdzību un atbalstu bērnam, kuram tā nepieciešama, izvērtējot konkrētā bērna vajadzības un attiecīgās situācijas apstākļus;
	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;
	3. vecāku informēšanu, ja tas iespējams un informēšana neapdraud bērna intereses;

5. Ja sūdzību no bērna ir saņēmis kāds no skolas darbiniekiem, tad situācijas risināšanai šī informācija tiek nodota rakstiski skolas direktoram, kurš nekavējoties lemj par bērna tiesību aizsardzību un rīkojas saskaņā kārtības 4.punktu.

6. Ja bērna sūdzības jautājuma izpētē nepieciešams ilgāks laika periods un tā nav saistīta ar tūlītēja bērna tiesību aizskāruma novēršanu, direktore nosaka atbildīgo pedagogu sūdzības izskatīšanā.

7**.** Iesniegumus/sūdzības var iemest „Priekšlikumu vai sūdzību kastītē”, kas novietota pamatskolas ēkas 1.stāva gaitenī. Skolas sociālais pedagogs „Priekšlikumu un sūdzību kastīti” pārbauda katru dienu, izņem ievietotos iesniegumus un izanalizē to saturu**.**

8. Sūdzību izskatīšana parastā kārtībā notiek 3 darba dienu laikā, par kuras rezultātu izglītības iestāde informē bērnu un/vai bērna vecākus (likumiskos pārstāvjus) rakstiski. Steidzamības kārtībā sūdzība tiek izskatīta nekavējoties, rīkojoties atbilstoši Bērnu tiesību aizsardzības likumam, lai bērnu tiesības un likumīgās intereses netiktu aizskartas.

9. Sūdzības izskatīšanas laika klases internāta skolotājs aizpilda šādu dokumentāciju (ja iespējams):

9.1. sūdzības fiksēšana e-žurnāla sadaļā individuālās sarunas;

9.2. rakstisks ziņojums vecākiem e-žurnālā un/vai dienasgrāmatā;

9.3. individuālās pārrunas;

9.4. pārrunas klases kolektīvā;

9.5. telefonsaruna vai tikšanās ar vecākiem;

9.6. tikšanās ar izglītības iestādes vadību;

9.7. izglītības iestādes vadības sapulce.

10. Ja uzlabojumu nav un lēmumi netiek pildīti, tad bērnam un viņa vecākiem (likumiskajiem pārstāvjiem) ir tiesības vērsties pie izglītības iestādes dibinātāja vai jebkuras citas personas, kas noteikta Bērnu tiesību aizsardzības likumā.

11. Kārtība ir bērniem zināma un pieejama, izskaidrojot to vienlaikus ar bērnu drošības pasākumu ikreizēju instruktāžu. Iepazīšanos apliecina ar parakstu atbilstoši bērna spējām. Vecāku informēšana par kārtību ir obligāta.

|  |  |
| --- | --- |
| Direktore | N.Sitņika |