



LIEPĀJAS PILSĒTAS DOME

## LIEPĀJAS PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDE "STĀRĶIS"

Reģistrācijas Nr.3001901775

Stārķu ielā 30, Liepājā, LV-3405; tālruni 3442726, 3442674; e-pasts starkis@liepaja.edu.lv

APSTIPRINU:  
izglītības iestādes "Stārķis" vadītāja  
  
A.Koliškina  
2017. gada 5.septembrī

### BĒRNU SŪDZĪBU IESNIEGŠANAS UN IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA

Liepājā

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

2017. gada 5. septembrī

1. Iestādes darbiniekam izglītojamajam ir jāizskaidro sūdzības iesniegšanas iespēja un kārtība.
2. Sūdzību iesniegšana un izskatīšanas primārais mērķis ir identificēt ikvienu iespējamu izglītojamā interešu aizskārumu vai apdraudējumu un to novērst.
3. Izglītojamais sūdzību izsaka mutiski.
4. Iestādes darbinieks, kurš saņēmis mutisko sūdzību, pēc uzklausišanas, lūdz izglītojamo aprakstīt situāciju un noformē to sarunu protokolu veidā.
5. Sūdzības izskatīšanas kārtība:

<i>Solis</i>	<i>Kas izskata</i>	<i>Kārtība, kādā situāciju reģistrē</i>	<i>Lēmumu fiksēšana</i>
1.	Grupu pedagogi vai citi iestādes pedagogi ( latviešu valodas skolotāja, mūzikas skolotājas)	1. Sūdzības fiksēšana. 2. Individuālas pārrunas. 3. Pārrunas izglītojamo grupā. 4. Telefonsaruna vai tikšanās ar izglītojamā vecākiem.	Rakstisks ziņojums vecākiem.
2.	Atbalsta personāls (medmāsa, logopēdi)	1. Individuālas pārrunas (saruna tiek protokolēta). 2. Rakstisks ziņojums vecākiem.	Rakstisks ziņojums vecākiem. Materiāli tiek uzglabāti saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.
3.	Dežurējošais administrators	Sūdzības fiksēšana.	
4.	Atbalsta personāla komanda ( APK)	1. APK vienošanās ar izglītojamo.	Sarunas protokoli uzglabājas pie APK vadītāja.

		2. Tikšanās: izglītojamais, izglītojamā vecāks, grupu pedagogi un / vai citi iesaistītie pedagogi, APK locekļi (saruna tiek protokolēta, tiek pieņemts lēmums).	
5.	Iestādes vadītāja	1. Tikšanās ar administrācijas pārstāvjiem. 2. Tematiskā administratīvā sapulce.	Sarunas protokoli ar lēmumu glabājas saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.
6.	Citas institūcijas	Ja uzlabojumu nav un lēmumi netiek pildīti, tad izglītojamajam un viņa vecākiem ir tiesības prasīt citu instanču palīdzību (starpinstitucionālā komisija, policija, bāriņtiesa un c.)	

3. Sūdzības izskatīšanas termiņi :

- 3.1. sūdzība, kas saistīta ar bērnu tiesību aizsardzību, izskatāma nekavējoties, par kuras rezultātu Iestāde informē izglītojamā vecākus rakstiski;
- 3.2. sūdzības izskatīšana notiek ne vēlāk kā viena mēneša laikā no sūdzības saņemšanas, par kuras rezultātu iestāde informē izglītojamā vecākus rakstiski.

4. Personu iepazīšanās ar Kārtību:

- 4.1. uzņemot izglītojamo Iestādē, grupas pedagogs iepazīstina vecākus ar šo Kārtību, ko vecāki apliecina ar savu parakstu;
- 4.2. grupu pedagogi katru gadu septembrī atkārtoti iepazīstina vecākus ar šo Kārtību, ko vecāki apliecina ar savu parakstu;
- 4.3. Kārtības grozījumu gadījumā vecāki tiek iepazīstināti ar veiktajiem grozījumiem, ko apliecina ar savu parakstu;
- 4.4. Kārtība tiek ievietota grupas vecāku mapēs, un/ vai ar to var iepazīties Iestādes mājas lapā.
- 4.5. Izglītojamais, ievērojot viņu vecumu un attīstības pakāpi, ar Kārtību iepazīstina grupas pedagogi katru gadu septembrī. Iepazīstināšanu ar Kārtību reģistrē speciālā veidlapā, norādot izglītojamā vārdu, uzvārdu, datumu, kad notikusi iepazīstināšana. Grupas pedagogs to apstiprina ar savu parakstu;
- 4.6. Iestādes vadītājs ar šo Kārtību iepazīstina katru darbinieku, ko darbinieks apliecina ar parakstu.

Vadītāja



A.Koliškina

**Liepājas pirmsskolas izglītības iestādes "Stārķis" darbinieku rīcības shēma gadījumos, ja ir saņemta no iestādes bērnu sūdzības par jebkāda veida vardarbību**

**Izglītojamais informē par notiekošo vai jau notikušu jebkāda veida vardarbību pret viņu pašu**

