



Jelgavas valstspilsētas pašvaldības izglītības iestāde

## Jelgavas 4.sākumskola

Reģ.Nr.2811902954

Pulkveža O.Kalpaka ielā 34, Jelgavā, LV - 3001, tālr.: 63022236, tālr./fakss: 63024449,

e - pasts: [4ssk@izglitiba.jelgava.lv](mailto:4ssk@izglitiba.jelgava.lv)

Jelgavā

2023. gada 4. janvārī

Kārtība Nr.1

### Jelgavas valstspilsētas pašvaldības izglītības iestādes “Jelgavas 4. sākumskola” Sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtība

*Izdota saskaņā ar Vispārējās izglītības likuma 10.panta trešās daļas 2. punktu*

#### I. Vispārīgie jautājumi.

1. Kārtība nosaka sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtību (turpmāk- kārtība) Jelgavas valstspilsētas pašvaldības izglītības iestādē “Jelgavas 4.sākumskola” (turpmāk –izglītības iestāde).
2. Sūdzību var iesniegt rakstveidā, elektroniskā veidā vai izteikt mutvārdos.
3. Izglītojamo sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtība ir atrunāta izglītības iestādes iekšējās kārtības noteikumos un ar to izglītojamos iepazīstina klases audzinātājs.
4. Izglītojamo likumiskie pārstāvji un interesenti ar šo kārtību var iepazīties izglītības iestādes tīmeklī: [www.j4ssk.lv](http://www.j4ssk.lv) .

#### II. Sūdzību iesniegšanas kārtība.

5. Sūdzības reģistrē izglītības iestādes sekretāre.
6. Rakstveidā iesniegtu sūdzību reģistrē iesniedzēja klātbūtnē.
7. Elektroniskā veidā iesniegtās sūdzības tiek izgūtas papīra formātā un reģistrētas izglītības iestādē.
8. Elektroniskā veidā sagatavotās sūdzības iesniedzējs var nosūtīt uz vienu no norādītajiem e-pastiem :
  - 8.1. izglītības iestādes e-pasts: [4ssk@izglitiba.jelgava.lv](mailto:4ssk@izglitiba.jelgava.lv) ,
  - 8.2. izglītības iestādes direktora e-pasts: [agita.lundberga@izglitiba.jelgava.lv](mailto:agita.lundberga@izglitiba.jelgava.lv) ,
  - 8.3. izglītības iestādes direktoram skolvadības sitēmā “E-klase”, ja sūdzības iesniedzējam ir piekļuve.
9. Mutvārdos izteiktās sūdzības, ja nepieciešams, personas klātbūtnē noformē rakstveidā, reģistrē izglītības iestādē un pēc pieprasījuma sūdzības iesniedzējam izsniedz dokumenta kopiju.
10. Reģistrēt sūdzību nozīmē apstiprināt dokumenta saņemšanu, norādīt datumu un reģistrācijas numuru.

### **III. Sūdzību izskatīšanas kārtība.**

11. Izglītības iestāde, saņemot sūdzību, izskata un pieņem vienu no šādiem lēmumiem (atskaitot sūdzības no izglītojamajiem):
  - 11.1. **septiņu dienu** laikā nosūta sūdzību citai šajā lietā kompetentai institūcijai, par to paziņojot sūdzības iesniedzējam, ja sūdzības izskatīšana ir ārpus izglītības iestādes kompetences;
  - 11.2. **desmit darba dienu** laikā atbild iesniedzējam, ja sūdzības izskatīšanai nav nepieciešama papildu pārbaude vai nav jāpieprasa papildu ziņas;
  - 11.3. **trīsdesmit dienu** laikā atbild iesniedzējam, ja sūdzības izskatīšanai ir nepieciešama papildu pārbaude vai jāpieprasa papildu ziņas. Šādos gadījumos par papildu pārbaudi paziņo sūdzības iesniedzējam.
12. Izglītības iestāde tiesīga atstāt sūdzību bez izskatīšanas šādos gadījumos:
  - 12.1. sūdzības saturs ir aizskarošs;
  - 12.2. sūdzības teksts objektīvi nav salasāms vai saprotams.

### **IV. Nobeiguma jautājums.**

13. Jelgavas valstspilsētas pašvaldības izglītības iestādes “Jelgavas 4. sākumskola” kārtība Nr.1 “Sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtība” stājas spēkā 2023. gada 4. janvārī.

Direktore

Agita Lundberga