ENGURES MŪZIKAS UN MĀKSLAS SKOLA

Izglītības iestādes reģistrācijas Nr. 4174902077
Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr. 90000050975
Skolas iela 10A, Engure, Engures pagasts, Tukuma novads, LV-3113
Tālrunis 63161384, mobilais tālrunis 26595653
www.enguresmms.lv e-pasts: enguresmms@tukums.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Tukuma novada Engures pagastā

2026.gada 1.septembrī

Nr. 2026/8

Kārtība, kādā izskata vecāku sūdzības Engures Mūzikas un mākslas skolā

Izdoti saskaņā ar Izglītības likuma 30. panta 3.11 daļu un Iesniegumu likumu.

I. Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumi nosaka kārtību, kādā Engures Mūzikas un mākslas skola (turpmāk – Skola) izskata izglītojamo vecāku vai likumisko pārstāvju (turpmāk – vecāki) sūdzības un risina domstarpības izglītības jautājumos starp pedagogu un izglītojamā (turpmāk - audzēkņa) ģimeni.
2. Noteikumu mērķis ir laicīgi, profesionāli un objektīvi atrisināt konfliktsituācijas, ievērojot audzēkņa intereses, pedagoga profesionālo autonomiju un visu pušu tiesības.
3. Noteikumi attiecas uz visām Skolas īstenotajām programmām – mūzikas un vizuāli plastiskās mākslas profesionālās ievirzes un interešu izglītības programmām.
4. Sūdzību izskatīšanā Skola ievēro šādus principus:

   4.1.problēmu risina pēc iespējas tuvāk tās rašanās vietai – vispirms ar pedagogu;
   4.2.katra nākamā pakāpe iesaistās tikai tad, ja iepriekšējā problēmu atrisināt nav izdevies;
   4.3.uzklausa visas iesaistītās puses;
   4.4.ievēro konfidencialitāti un personas datu aizsardzību;
   4.5.vecākiem par sūdzības iesniegšanu nerada nelabvēlīgas sekas, tostarp audzēknim.

5. Individuāli vecāku priekšlikumi par izglītības procesa pilnveidi, kas nav konkrētas domstarpības ar pedagogu, tiek nodoti apspriešanai Skolas padomē.

II. Sūdzības iesniegšana

6. Vecāki vispirms vēršas pie pedagoga mutiski (sarunā klātienē, pa tālruni) vai rakstiski (e-klasē, e-pastu). Šajā pakāpē rakstisks iesniegums nav obligāts.

7. Ja jautājums pedagoga līmenī netiek atrisināts, vecāki iesniedz rakstisku iesniegumu (paraugs – Pielikumā):

   7.1. personiski Skolas lietvedība (4.kabinetā);
   7.2. ar e-pastu, parakstītu ar drošu elektronisko parakstu;
   7.3. pa pastu uz Skolas juridisko adresi.

8. Iesniegumā norāda:

   8.1. iesniedzēja vārdu, uzvārdu un kontaktinformāciju;
   8.2. audzēkņa vārdu, uzvārdu, programmu un klasi;
   8.3.problēmas būtību, faktus un datumus;
   8.4.kad, pie kura pedagoga vai amatpersonas jau vērsies un kāds bija rezultāts;
   8.5.vēlamo risinājumu.

9. Anonīmus iesniegumus Skola neizskata kā sūdzības, taču var tos izmantot kā informāciju situācijas pārbaudei.

10. Ja iesniegumā minētais nav Skolas kompetencē, Skola piecās darba dienās to pārsūta kompetentajai iestādei un informē iesniedzēju.

III. Izskatīšanas pakāpes

11. Sūdzību izskata secīgi šādās pakāpēs. Uz nākamo pakāpi vecāki vēršas tikai tad, ja iepriekšējā risinājums nav panākts:

Pakāpe	Kas izskata	Forma	Termiņš
1	Pedagogs (mācību priekšmeta skolotājs)	Saruna ar vecākiem, vajadzības gadījumā ar audzēkni	3 darba dienas
2	Metodiskās komisijas vadītājs, programmas pedagogs	Saruna ar pedagogu un vecākiem, īss protokols	5 darba dienas
3	Direktora vietnieks izglītības jomā	Rakstiska iesnieguma izvērtēšana, tikšanās ar pusēm	7 darba dienas
4	Direktors	Rakstisks iesniegums, vajadzības gadījumā komisija; rakstiska atbilde	10 darba dienas
5	Dibinātājs – Tukuma novada pašvaldība (Izglītības pārvalde)	Vecāku iesniegums dibinātājam	Saskaņā ar dibinātāja kārtību
6	Izglītības kvalitātes valsts dienests (IKVD)	Iesniegums IKVD	Saskaņā ar IKVD kārtību

12. Pedagogs par sarunu un tās rezultātu informē Direktora vietnieku mācību darbā (mūzikā/ mākslā), ja situācija atkārtojas vai vecāki nav apmierināti.

13. Ja jautājums skar Metodisās komisijas vadītāju vai direktora vietnieku, sūdzību uzreiz izskata nākamā pakāpe.

14. Direktors sarežģītās vai atkārtotās situācijās ar rīkojumu izveido vismaz trīs cilvēku komisiju. Komisijā neiekļauj pedagogu, par kura darbību ir sūdzība.

15. Direktors var piesaistīt starpnieku (mediātoru), psihologu vai citu speciālistu, ja abas puses tam piekrīt.

16. Ja Skolā risinājums nav panākts, direktors atbildē norāda, ka vecāki var vērsties pie dibinātāja – Tukuma novada pašvaldības (Izglītības pārvaldes).

17. IKVD iesniegumu izskata tikai tad, ja vecākiem iepriekšējās pakāpēs problēmu atrisināt nav izdevies. Iesniegumu par IKVD lēmumu vecāki var iesniegt Izglītības un zinātnes ministrijā.

18. Ja ir aizdomas par vardarbību pret audzēkni vai apdraudēta tā drošība, pakāpes neievēro: direktors rīkojas nekavējoties un informē kompetentās iestādes (Valsts policiju, bāriņtiesu, sociālo dienestu).

IV. Termiņi un lēmumu paziņošana

19. Rakstisku iesniegumu reģistrē Skolas lietvedībā tā saņemšanas dienā.

20. Uz rakstisku iesniegumu Skola atbild samērīgā termiņā, bet ne vēlāk kā viena mēneša laikā no tā saņemšanas (Iesniegumu likuma 5. pants).

21. Ja objektīvu iemeslu dēļ atbildi nevar sniegt mēneša laikā, direktors termiņu pagarina un par to rakstiski informē vecākus, norādot iemeslu un jauno termiņu.

22. Rakstiskā atbilde satur:

    22.1 konstatētos faktus;
    22.2 pieņemto lēmumu vai veicamās darbības un to izpildes termiņus;
    22.3 norādi, kur vērsties tālāk, ja vecāki ar risinājumu nav apmierināti.

23. Atbildi nosūta vecākiem tādā pašā veidā, kādā iesniegts iesniegums, ja vecāki nav norādījuši citu.

V. Konfidencialitāte, dokumentēšana un uzraudzība

24. Informāciju par sūdzību un tās izskatīšanu drīkst izmantot tikai iesaistītās personas un tikai sūdzības izskatīšanai. Personas datus apstrādā saskaņā ar Vispārējo datu aizsardzības regulu.

25. Sarunas 2.–4. pakāpē dokumentē īsā protokolā: datums, dalībnieki, apspriestais jautājums, vienošanās un atbildīgie.

26. Iesniegumus, protokolus un atbildes glabā Skolas lietvedībā atbilstoši lietu nomenklatūrai.

27. Direktors reizi mācību gadā izvērtē saņemtās sūdzības (skaits, tēmas, risinājumi) bez personas datiem un apkopojumu izmanto Skolas darba pilnveidei un pašnovērtējuma ziņojumam.

VI. Noslēguma jautājumi

28. Noteikumus saskaņo ar Skolas padomi un apstiprina direktors ar rīkojumu.
29. Noteikumi stājas spēkā ar to apstiprināšanas dienu. Grozījumus izdara tādā pašā kārtībā.
30. Ar noteikumiem pedagogus iepazīstina pedagogu padomes sēdē, vecākus – mācību gada sākumā e-klasē. Noteikumus publicē Skolas tīmekļvietnē enguresmms.lv.

Direktors _____ Ina Ineta Gailāne

Saskaņots ar Skolas padomi _____ (datums), protokols Nr. _____

Pielikums. Iesnieguma paraugs

Engures Mūzikas un mākslas skolas direktoram

Iesniedzējs (vārds, uzvārds)

Tālrunis, e-pasts

Audzēknis, programma, klase

Problēmas apraksts (fakti, datumi)

Pie kura jau vērsos, kad, kāds rezultāts

Vēlamais risinājums

Atbildi vēlos saņemt (e-pasts / pasts / klātienē)

Datums _____ Paraksts _____

Noteikumi Nr. 2026/8 "Kārtība, kādā izskata vecāku sūdzības Engures Mūzikas un mākslas skolā" izskatīti un saskaņoti Pedagoģiskās padomes sēdē 2026.gada 28.augustā Protokols Nr.3 p.15.