



DAUGAVPILS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBA
DAUGAVPILS DRAUDZĪGĀ AICINĀJUMA VIDUSSKOLA

Reģ. Nr. 2713903514, Avenū ielā 40, Daugavpilī, LV-5422, Latvija, tālr. 65476140, www.ddavsk.lv
e-pasts: pasts@ddavsk.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI
Daugavpilī

*Apstiprināti ar
17.09.2026. rīkojumu Nr.1.10/115*

Bērnu sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtība

*Izdota, pamatojoties uz
Bērnu tiesību aizsardzības likuma
XI nodaļas 70. panta otro daļu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Bērnu sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtība (turpmāk – Kārtība) nosaka Daugavpils Draudzīgā aicinājuma vidusskolas (turpmāk – Iestāde) izglītojamo sūdzību iesniegšanas, reģistrēšanas, izskatīšanas un atbildes sniegšanas kārtību.
2. Kārtības mērķis ir savlaicīgi identificēt iespējamu izglītojamā tiesību vai interešu aizskārumu, drošības apdraudējumu vai citu problēmsituāciju un nodrošināt tās risināšanu bērna labākajās interesēs.
3. Par bērnu šīs Kārtības izpratnē uzskatāms ikviens Iestādes izglītojamais, kurš nav sasniedzis 18 gadu vecumu.

II. Sūdzības iesniegšana

4. Izglītojamais sūdzību var:
 - 4.1. izteikt mutiski klases audzinātājam, pedagogam, atbalsta personāla speciālistam, direktora vietniekam vai direktoram;
 - 4.2. iesniegt rakstveidā;
 - 4.3. nosūtīt elektroniski, izmantojot E-klases pastu vai Iestādes oficiālo elektroniskās saziņas kanālu.
5. Darbinieks, kurš saņēmis izglītojamā mutisku sūdzību, uzklausa izglītojamo un, ja sūdzības raksturs prasa turpmāku izvērtēšanu, dokumentē būtiskāko informāciju sarunas protokolā vai citā Iestādē noteiktajā dokumentēšanas formā.
6. Rakstveida sūdzībā izglītojamais, ciktāl tas iespējams, norāda savu vārdu, uzvārdu, klasi un apraksta situācijas būtību.
7. Ja anonīmā iesniegumā vai citā veidā saņemtā informācijā ir ziņas par iespējamu bērna tiesību pārkāpumu, vardarbību, apdraudējumu bērna veselībai vai drošībai, Iestāde saņemto informāciju izvērtē pēc būtības arī tad, ja iesniedzējs nav identificējams.
8. Rakstveidā saņemta sūdzība tiek reģistrēta Iestādes lietvedībā normatīvajos aktos un Iestādes dokumentu pārvaldības kārtībā noteiktajā veidā.

III. Sūdzības izskatīšana

9. Izvērtējot sūdzības saturu, direktors vai viņa pilnvarota persona nosaka par sūdzības izskatīšanu atbildīgo darbinieku vai darbiniekus.
10. Izskatot sūdzību, ievēro konfidencialitāti, bērna cieņu, privātumu un bērna labāko interešu prioritātes principu.

11. Atkarībā no sūdzības rakstura tās izskatīšanā var tikt iesaistīts klases audzinātājs, mācību priekšmeta pedagogs, sociālais pedagogs, psihologs, speciālais pedagogs, skolas māsa, direktora vietnieks, direktors vai cits kompetents Iestādes darbinieks.

IV. Atbildīgo personu rīcība

Kas izskata	Veicamās darbības
Klases audzinātājs vai mācību priekšmeta pedagogs	1. Uzklaua izglītojamo un noskaidro sūdzības būtību. 2. Informē izglītojamā likumisko pārstāvi par sūdzības saņemšanu, ja tas nav pretrunā bērna interesēm. 3. Veic individuālu pārrunu ar izglītojamo un, ja nepieciešams, ar citām iesaistītajām personām. 4. Fiksē būtisko informāciju Iestādē noteiktajā kārtībā. 5. Informē klases audzinātāju un/vai Iestādes vadību par situācijas atrisinājumu vai nepieciešamo turpmāko rīcību.
Psihologs, sociālais pedagogs, speciālais pedagogs vai skolas māsa	1. Uzklaua izglītojamo un izvērtē situāciju savas profesionālās kompetences ietvaros. 2. Nepieciešamības gadījumā veic individuālas pārrunas un dokumentē tās atbilstoši profesionālās darbības prasībām. 3. Informē izglītojamā likumisko pārstāvi, ja tas nepieciešams un nav pretrunā bērna interesēm. 4. Informē klases audzinātāju un/vai Iestādes vadību par nepieciešamo turpmāko rīcību.
Direktora vietnieks	1. Izvērtē sūdzības būtību un nepieciešamās darbības. 2. Veic pārrunas ar izglītojamo un citām iesaistītajām personām. 3. Nepieciešamības gadījumā organizē tikšanos ar izglītojamā likumisko pārstāvi, klases audzinātāju un atbalsta personālu. 4. Dokumentē veiktās darbības. 5. Informē direktoru par situācijas atrisinājumu vai nepieciešamo turpmāko rīcību.
Direktors	1. Organizē sūdzības izskatīšanu, ja jautājums nav atrisināms zemākā līmenī vai tā raksturs prasa direktora iesaisti. 2. Nepieciešamības gadījumā uzklaua izglītojamo un citas iesaistītās personas. 3. Organizē tikšanos ar izglītojamo, viņa likumisko pārstāvi un Iestādes darbiniekiem. 4. Var sasaukt atbalsta komandas, pedagoģiskās padomes vai citas kompetentas institūcijas sanāksmi. 5. Pieņem lēmumu par turpmāko rīcību savas kompetences ietvaros.

V. Sūdzības izskatīšanas termiņi un turpmākā rīcība

12. Sūdzību izskata iespējami īsā termiņā, ņemot vērā jautājuma būtību, sarežģītību un steidzamību.

13. Ja sūdzība saistīta ar iespējamu bērna tiesību pārkāpumu, vardarbību vai tiešu bērna veselības vai drošības apdraudējumu, Iestāde rīkojas nekavējoties.

14. Ja nepieciešams sniegt rakstveida atbildi, tā tiek sagatavota normatīvajos aktos noteiktajā termiņā.

15. Ja sūdzības izskatīšanas laikā konstatēts iespējams bērna tiesību pārkāpums, vardarbība, noziedzīgs nodarījums vai cita situācija, kuras risināšana pārsniedz Iestādes kompetenci, Iestāde nekavējoties informē kompetento institūciju atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam.

16. Ja pēc Iestādes veiktajiem pasākumiem situācija netiek atrisināta vai pieņemtie lēmumi netiek pildīti, izglītojamajam un viņa likumiskajam pārstāvim ir tiesības vērsties citā kompetentā institūcijā.

VI. Noslēguma jautājumi

17. Klases audzinātājs katra mācību gada sākumā izglītojamos iepazīstina ar šo Kārtību viņu vecumam un izpratnes līmenim atbilstošā veidā.

18. Izglītojamo likumiskajiem pārstāvjiem tiek nodrošināta iespēja iepazīties ar Kārtību E-klasē un/vai Iestādes tīmekļvietnē.

19. Kārtība ir pieejama izglītojamajiem saprotamā un viegli pieejamā veidā.

20. Kārtība stājas spēkā tās apstiprināšanas dienā.

Direktore



K.Ivancova