



DAUGAVPILS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBA
DAUGAVPILS VALSTS ĢIMNĀZIJA

Reģ. Nr. 40900030322, Cietokšņa ielā 33, Daugavpilī, LV-5401, tālr.26481883
e-pasts: dvg@daugrc.edu.lv, mājaslapa: www.daugrc.edu.lv

Daugavpilī



APSTIPRINU

Daugavpils Valsts ģimnāzijas direktore

O.Petaško

2025.gada 29.augustā

BĒRNU SŪDZĪBU IESNIEGŠANAS UN IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA

29.08.2025.

Nr. 1.6/12

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

1. Kārtība nosaka bērnu sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtību (turpmāk – Kārtība) Daugavpils Valsts ģimnāzijā (turpmāk - Ģimnāzija). Kārtības mērķis ir identificēt bērna interešu aizskārumu vai apdraudējumu un to novērst.
2. Par bērnu šīs Kārtības izpratnē uzskatāms jebkurš Ģimnāzijas izglītojamais.
3. Ja izglītojamajam ir sūdzība, izglītojamais to var izteikt mutiski, iesniegt rakstveidā klases audzinātājam, priekšmeta skolotājam, vadībai vai skolas lietvedei vai iesūtīt elektroniski skolvadības sistēmas E-klases (turpmāk - E-klase) pastā vai uz ģimnāzijas e-pastu dvg@daugrc.edu.lv.
4. Darbinieks, kurš saņēmis mutisko sūdzību, pēc izglītojamā uzklaušīšanas lūdz situāciju aprakstīt un noformē to sarunas protokola veidā.
5. Iesniedzot sūdzību rakstveidā, izglītojamais norāda savu vārdu, uzvārdu, klasi, kurā mācās, un apraksta situācijas būtību. Anonīmi iesniegtas sūdzības netiek izskatītas.
6. Sūdzība tiek reģistrēta ģimnāzijas kancelejā lietvedībā noteiktajā kārtībā.
7. Izvērtējot sūdzības būtību, ģimnāzijas direktors nosaka atbildīgo personu vai personas, kas to izskatīs.
8. Sūdzības izskatīšanas kārtība:

Kas izskata	Veicamās darbības
Klases audzinātājs vai klases audzinātājs un priekšmeta skolotājs	Informēt izglītojamā likumiskos pārstāvjus par sūdzības saņemšanu - rakstisks ziņojums E-klasē un/vai telefonsaruna. Par to veikt ierakstu E-klases sadaļā <i>Individuālo sarunu žurnāls</i>. Izvērtējot sūdzības būtību, var tikt veiktas šādas darbības: - individuālas pārrunas ar izglītojamo; - pārrunas klases kolektīvā. Sūdzības izskatīšanas gaitu fiksēt <i>Individuālo sarunu žurnālā</i>. Informēt ģimnāzijas vadību par situācijas atrisinājumu vai turpmāko darbību.
Psihologs, sociālais pedagogs vai skolas māsa	Informēt izglītojamā likumiskos pārstāvjus par sūdzības saņemšanu - rakstisks ziņojums E-klasē un/vai telefonsaruna. Par to veikt ierakstu E-klasē sadaļā <i>Individuālo sarunu žurnāls</i>. Individuālas pārrunas ar sarunas protokolēšanu. Protokoli uzglabājas pie speciālista. Informēt klases audzinātāju un ģimnāzijas vadību par situācijas atrisinājumu vai turpmāko darbību.
Direktora vietnieks	Informēt izglītojamā likumiskos pārstāvjus par sūdzības saņemšanu - rakstisks ziņojums E-klasē un/vai telefonsaruna. Par to veikt ierakstu E-klasē sadaļā <i>Individuālo sarunu žurnāls</i>. Izvērtējot sūdzības būtību, var tikt veiktas šādas darbības: - individuālas pārrunas ar skolēnu. Saruna tiek protokolēta; - tikšanās ar izglītojamo un viņa likumiskajiem pārstāvjiem, klases audzinātāju/ psihologu/ sociālo pedagogu/ veselības veicināšanas koordinātoru. Saruna tiek protokolēta. Protokoli uzglabājas lietvedībā noteiktajā kārtībā. Informēt klases audzinātāju un ģimnāzijas direktori par situācijas atrisinājumu vai turpmāko darbību.
Ģimnāzijas vadība	Informēt izglītojamā likumiskos pārstāvjus par sūdzības saņemšanu - rakstisks ziņojums E-klasē un/vai telefonsaruna. Par to direktora vietnieks veic ierakstu E-klasē sadaļā <i>Individuālo sarunu žurnāls</i>. Izvērtējot sūdzības būtību, var tikt veiktas šādas darbības: - individuālas pārrunas ar izglītojamo. Saruna tiek protokolēta; - tikšanās ar skolēnu un viņa likumiskajiem pārstāvjiem/ klases audzinātāju/ psihologu/ sociālo pedagogu/ veselības veicināšanas koordinātoru. Saruna tiek protokolēta; - tematiskā pedagoģiskās padomes sēde. Sēde tiek protokolēta; - citu instanču speciālistu piesaiste. Protokoli uzglabājas lietvedībā noteiktajā kārtībā.

9. Ģimnāzija rakstisku atbildi pēc būtības sniedz saprātīgā termiņā, ņemot vērā risināmā jautājuma steidzamību, bet ne vēlāk kā viena mēneša laikā no sūdzības saņemšanas.

10. Iesniegumi un sūdzības, kas saistīti ar bērna tiesību aizsardzību, izskatāmi nekavējoties, bet ne vēlāk kā triju dienu laikā.
11. Ja uzlabojumu nav un lēmumi netiek pildīti, tad izglītojamajam un viņa likumiskajiem pārstāvjiem ir tiesības prasīt citu instanču palīdzību (starpinstitucionālā komisija, policija, bāriņtiesa u.c.).
12. Klašu audzinātāji ir atbildīgi par izglītojamo un viņu likumisko pārstāvju iepazīstināšanu ar šo kārtību katra mācību gada sākumā.
13. Bērnu sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtība tiek publicēta izglītības iestādes tīmekļa vietnē un E-klasē.

Direktores vietniece izglītības jomā



S.Rutkovska