



DAUGAVPILS PILSĒTAS DOME
DAUGAVPILS VALSTS ĢIMNĀZIJA

Reģ. Nr. 2719902518, Cietokšņa ielā 33, Daugavpilī, LV-5401, tālr.26481883
e-pasts: dvgs@daugrc.edu.lv, mājas lapa: www.daugrc.edu.lv

Daugavpilī

APSTIPRINĀTS
Daugavpils Valsts ģimnāzijā
2017. gada 25.augustā

GROZĪTS ar:
Daugavpils Valsts ģimnāzijas direktore
31.10.2017. rīk. nr.1-11/270

BĒRNU SŪDZĪBU IESNIEGŠANAS UN IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA

25.08.2017.

Nr. 1-6/4

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

1. Ja izglītojamajam ir sūdzība, viņš to var izteikt mutiski, iesniegt rakstveidā klases audzinātājam, priekšmeta skolotājam, dežurējošam administratoram vai skolas lietvedei vai iesūtīt elektroniski uz ģimnāzijas e-pastu dvgs@daugrc.edu.lv. *(Papildināts ar 2017.gada 31.oktobra rīkojumu nr.1-11/270., kas stājās spēkā 2017.gada 1.novembrī.)*
2. Darbinieks, kurš saņēmis mutisko sūdzību, pēc izglītojamā uzklauššanas lūdz situāciju aprakstīt un noformē to sarunas protokola veidā.
3. Iesniedzot sūdzību rakstveidā, izglītojamais norāda savu vārdu, uzvārdu, klasi, kurā mācās, un apraksta situācijas būtību. Anonīmi iesniegtas sūdzības netiek izskatītas. *(Papildināts ar 2017.gada 31.oktobra rīkojumu nr.1-11/270., kas stājās spēkā 2017.gada 1.novembrī.)*
4. Sūdzība tiek reģistrēta ģimnāzijas kancelejā *Sūdzību reģistrācijas žurnālā*.
5. Izvērtējot sūdzības būtību, ģimnāzijas direktore nosaka atbildīgo personu vai personas, kas to izskatīs.
6. Sūdzības izskatīšanas kārtība:

Kas izskata	Veicamās darbības
	1. Informēt izglītojamā vecākus/aizbildņus par sūdzības saņemšanu -

<p>Klases audzinātājs vai klases audzinātājs un priekšmeta skolotājs</p>	<p>rakstisks ziņojums e-žurnālā un/vai telefonsaruna. Par to veikt ierakstu e-žurnāla sadaļā <i>Individuālās sarunas ar vecākiem un skolēniem</i>.</p> <p>2. Izvērtējot sūdzības būtību, var tikt veiktas šādas darbības:</p> <ul style="list-style-type: none"> - individuālas pārrunas ar skolēnu; - pārrunas klases kolektīvā. <p>Sūdzības izskatīšanas gaitu fiksēt klases audzinātāja rokasgrāmatā sadaļā <i>Skolēnu, viņu vecāku/aizbildņu un skolotāju sadarbība</i>.</p> <p>3. Informēt ģimnāzijas vadību par situācijas atrisinājumu vai turpmāko darbību.</p>
<p>Psihologs, sociālais pedagogs vai skolas māsa</p>	<p>1. Informēt izglītojamā vecākus/aizbildņus par sūdzības saņemšanu - rakstisks ziņojums e-žurnālā un/vai telefonsaruna. Par to veikt ierakstu e-žurnāla sadaļā <i>Individuālās sarunas ar vecākiem un skolēniem</i>.</p> <p>2. Individuālas pārrunas ar sarunas protokolēšanu. Protokoli uzglabājas pie speciālista.</p> <p>3. Informēt klases audzinātāju un ģimnāzijas vadību par situācijas atrisinājumu vai turpmāko darbību.</p>
<p>Direktora vietnieks</p>	<p>1. Informēt izglītojamā vecākus/aizbildņus par sūdzības saņemšanu - rakstisks ziņojums e-žurnālā un/vai telefonsaruna. Par to veikt ierakstu e-žurnāla sadaļā <i>Individuālās sarunas ar vecākiem un skolēniem</i>.</p> <p>2. Izvērtējot sūdzības būtību, var tikt veiktas šādas darbības:</p> <ul style="list-style-type: none"> - individuālas pārrunas ar skolēnu. Saruna tiek protokolēta; - tikšanās ar skolēnu un viņa vecākiem /aizbildņiem/ klases audzinātāju/ psihologu/ sociālo pedagogu/ skolas māsu. Saruna tiek protokolēta. <p>Protokoli uzglabājas vadības dokumentos.</p> <p>3. Informēt klases audzinātāju un ģimnāzijas direktori par situācijas atrisinājumu vai turpmāko darbību.</p>
<p>Ģimnāzijas vadība</p>	<p>1. Informēt izglītojamā vecākus/aizbildņus par sūdzības saņemšanu - rakstisks ziņojums e-žurnālā un/vai telefonsaruna. Par to direktora vietnieks veic ierakstu e-žurnāla sadaļā <i>Individuālās sarunas ar vecākiem un skolēniem</i>.</p> <p>2. Izvērtējot sūdzības būtību, var tikt veiktas šādas darbības:</p> <ul style="list-style-type: none"> - individuālas pārrunas ar skolēnu. Saruna tiek protokolēta; - tikšanās ar skolēnu un viņa vecākiem /aizbildņiem/ klases audzinātāju/ psihologu/ sociālo pedagogu/ skolas māsu. Saruna tiek protokolēta; - tematiskā pedagoģiskās padomes sēde. Sēde tiek protokolēta; - citu instanču speciālistu piesaiste. <p>Protokoli uzglabājas vadības dokumentos.</p>

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

7.1 Iesniegumi un sūdzības, kas saistīti ar bērna tiesību aizsardzību, izskatāmi nekavējoties, bet ne vēlāk kā triju dienu laikā. *(Papildināts ar 2017.gada 31.oktobra rīkojumu nr.1-11/270., kas stājās spēkā 2017.gada 1.novembrī.)*

8. Ja uzlabojumu nav un lēmumi netiek pildīti, tad izglītojamajam un viņa vecākiem/aizbildņiem ir tiesības prasīt citu instanču palīdzību (starpinstitucionālā komisija, policija, bāriņtiesa u.c.).
9. Klašu audzinātāji ir atbildīgi par izglītojamo un viņu vecāku/aizbildņu iepazīstināšanu ar šo kārtību katra mācību gada sākumā.
10. Bērnu sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtība tiek publicēta izglītības iestādes tīmekļa vietnē.

Direktores vietniece audzināšanas jomā

O.Petaško