



DAUGAVPILS PILSĒTAS DOME  
**DAUGAVPILS 13. VIDUSSKOLA**

---

Reģ. nr. 2713901135, Valkas ielā 4A, Daugavpilī, LV-5417, tālr. 65435028, 65436237,  
fakss 65436237, e-pasts d13vsk@gmail.com

**IEKŠĒJIE NOTEIKUMI**  
Daugavpilī

**Bērnu sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtība**

*Izdoti saskaņā ar Bērnu tiesību aizsardzības  
likuma 70.panta otro daļu*

1. Kārtība nosaka bērnu sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtību (turpmāk – kārtība). Kārtības mērķis ir identificēt bērna interešu aizskārumu vai apdraudējumu un to novērst.
2. Par bērnu šīs kārtības izpratnē uzskatāms jebkurš izglītības iestādes izglītojamais.
3. Bērns mutvārdos vai rakstiski apraksta situāciju kādam no izglītības iestādes darbiniekiem.
4. Izglītības iestāde veic Bērnu tiesību aizsardzības likumā paredzētās darbības pārkāpuma, ja tāds tiek konstatēts, novēršanai, kā arī atbalsta un palīdzības sniegšanai bērnam, nodrošinot:
  - 4.1. tūlītēju palīdzību un atbalstu bērnam, kuram tā nepieciešama, izvērtējot konkrētā bērna vajadzības un attiecīgās situācijas apstākļus;
  - 4.2. bērna drošību, ne vēlāk kā tajā pašā dienā ziņot policijai, bāriņtiesai vai citai bērna tiesību aizsardzības institūcijai par jebkādu vardarbību un noziedzīgu nodarījumu vai administratīvu pārkāpumu pret bērnu, par viņa tiesību pārkāpumu vai citādu apdraudējumu, kā arī tad, ja izglītības iestādes darbiniekam ir aizdomas, ka bērnam ir priekšmeti, vielas vai materiāli, kas var apdraudēt paša bērna vai citu personu dzīvību vai veselību;
  - 4.3. vecāku informēšanu, ja tas iespējams un informēšana neapdraud bērna intereses;
  - 4.4. ja nepieciešams, nodod informāciju skolas sociālajam pedagogam vai psihologam.**
5. Sūdzība tiek nodota
  - a) rakstiski izglītības iestādes vadītājam, kurš nekavējoties lemj par bērna tiesību aizsardzību un rīkojas saskaņā kārtības 4.punktu. Ja bērna sūdzības jautājuma izpētei nepieciešams

ilgāks laika periods un tā nav saistīta ar tūlītēja bērna tiesību aizskāruma novēršanu, vadītājs nosaka atbildīgo pedagogu sūdzības izskatīšanā.

**6. Iesniegumus var iemest „Priekšlikumu vai sūdzību kastītē”, kas novietota 1.stāvā gaitenī. Skolas psihologs „Priekšlikumu un sūdzību kastītē” iemestos iesniegumus izņem vienu reizi nedēļā, ceturtdienās.**

7. Sūdzību izskatīšana parastā kārtībā notiek 3 darba dienu laikā, par kuras rezultātu izglītības iestāde informē bērnu un/vai bērna vecākus (aizbildņus). Steidzamības kārtā sūdzība tiek izskatīta nekavējoties, rīkojoties atbilstoši Bērnu tiesību aizsardzības likumam, lai bērnu tiesības un likumīgās intereses netiktu aizskartas.

8. Sūdzības izskatīšanas laika tiek aizpildīta šāda dokumentācija (ja iespējams):

- 8.1. sūdzības fiksēšana e-žurnāla sadaļā individuālās sarunas;
- 8.2. rakstisks ziņojums vecākiem e-žurnālā un/vai dienasgrāmatā;
- 8.3. individuālās pārrunas;
- 8.4. pārrunas klases kolektīvā;
- 8.5. telefonsaruna vai tikšanās ar vecākiem;
- 8.6. tikšanās ar izglītības iestādes vadību;
- 8.7. izglītības iestādes vadības sapulce.

9. Ja uzlabojumu nav un lēmumi netiek pildīti, tad bērnam un viņa vecākiem (aizbildņiem) ir tiesības vērsties pie izglītības iestādes dibinātāja vai jebkuras citas personas, kas noteikta Bērnu tiesību aizsardzības likumā.

10. Kārtība ir bērniem zināma un pieejama, izskaidrojot to vienlaikus ar bērnu drošības pasākumu ikreizēju instruktāžu. Iepazīšanos apliecina ar parakstu atbilstoši bērna spējām. Vecāku informēšana par kārtību ir obligāta.

Direktore

A. Skutele

Apstiprināta Pedagoģiskās padomes sēdē 12.09.2017., protokols Nr.4

Saskaņota klašu audzinātāju MK sēdē 29.08.2017., protokols Nr.1