



VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBA
VALMIERAS VIESTURA VIDUSSKOLA

Nodokļu maksātāja reģistrācijas kods 90000043403, juridiskā adrese: Lāčplēša iela 2, Valmiera, Valmieras novads, LV-4201
Izglītības iestādes reģistrācijas Nr.2513900631, iestādes adrese: Viestura aleja 3, Valmiera, Valmieras novads, LV-4201
Tālrunis 64207587, e-pasts: vvv@valmiera.edu.lv, www.viesturi.edu.lv

Bērnu sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtība

Izstrādāta saskaņā ar
Bērnu tiesību aizsardzības likuma XI
nodaļas 70. punkta (2.) daļu,
Izglītības likuma 55.pantu
Apstiprināts ar Rīkojumu
Nr.09.283/1.12/25/10 no 18.08.2025.

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Audzēkņu sūdzību un ierosinājumu iesniegšanas kārtība (turpmāk – kārtība) garantē audzēkņa tiesības tikt uzklautam un paust savu viedokli.
- 1.2. Lai efektīvi pasargātu audzēkņus no iespējamās emocionālas vai fiziskas vardarbības, Valmieras Viestura vidusskolas (turpmāk – Skola) skolas darbiniekiem ir jāuzņemas preventīva, rīcībā balstīta, aktīva līdzdalība bērnu tiesību aizsardzības jautājumos.
- 1.3. Par bērnu šīs kārtības izpratnē uzskatāms jebkurš skolas audzēknis.
- 1.4. Skolas darbinieku uzdevums ir pienācīgi reaģēt uz ikvienu iesniegtu ziņojumu vai sūdzību par iespējamu bērna interešu aizskārumu vai apdraudējumu bērna drošībai.
- 1.5. Sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas primārais mērķis ir identificēt un novērst ikvienu iespējamu bērna interešu aizskārumu vai apdraudējumu.
- 1.6. Visās darbībās, kas skar sūdzību un ziņojumu izskatīšanu, iesaistīto personu pienākums ir ievērot konfidencialitāti. Informāciju par bērnu var izpaust tikai tiktāl, cik tas nepieciešams sūdzības izskatīšanai.

2. Sūdzību iesniegšanas kārtība

2.1. Sūdzību par jebkādu bērna interešu aizskārumu, kā arī ierosinājumus var iesniegt mutiski vai rakstiski:

- 2.1.1. direktoram;
- 2.1.2. direktora vietniekiem;
- 2.1.3. klases audzinātājam;
- 2.1.4. lietvedībā.

2.2. Sūdzības un ierosinājumus var iesniegt audzēknis, viņa Skolas biedri vai audzēkņu vecāki/aizbildņi (turpmāk – audzēkņa likumiskais pārstāvis).

2.3. Katrā gadījumā, kad saņemta sūdzība vai ierosinājums, tās saturu sūdzības vai ierosinājuma saņēmējam ir pienākums reģistrēt un nekavējoties informēt par to Skolas direktoru vai direktora vietniekus izglītības jomā.

2.4. Gadījumos, ja sūdzība vai ierosinājums saņemti anonīmi vai arī informācijas sniedzējs vēlas palikt anonīms, saņemtā sūdzība vai ierosinājums **tieš analizēta**, veiktas nepieciešamās darbības, **bet rakstiska atbilde netiek sniegta**.

3. Sūdzību izskatīšanas kārtībā

- 3.1. Kārtības mērķis ir konstatēt bērna interešu aizskārumu vai apdraudējumu un to novērst.
- 3.2. Bērns mutvārdos vai rakstiski apraksta situāciju kādam skolas darbiniekam. Saņemto ziņojumu skaits tiek fiksēts sagatavotā veidlapā.
- 3.3. Skola veic Bērnu tiesību aizsardzības likumā paredzētās darbības pārkāpuma, ja tāds tiek konstatēts, novēršanai, kā arī atbalsta un palīdzības sniegšanai bērnam, nodrošinot:
- 3.3.1. tūlītēju palīdzību un atbalstu bērnam, kuram tā nepieciešama, izvērtējot konkrētā bērna vajadzības un attiecīgās situācijas apstākļus;
 - 3.3.2. 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 Skolas darbiniekam ir aizdomas, ka bērnam ir priekšmeti, vielas vai materiāli, kas var apdraudēt paša bērna vai citu personu dzīvību vai veselību;
 - 3.3.3. audzēkņu likumisko pārstāvju informēšanu, ja tas neapdraud bērna drošību.
- 3.4. Ja sūdzību no bērna ir saņēmis kāds no **Skolas darbiniekiem, tad situācijas risināšanai šī informācija tiek nodota rakstiski Skolas direktoram**, kurš nekavējoties lemj par bērna tiesību aizsardzību un rīkojas 3.3.punktā noteiktajā kārtībā.
- 3.5. Izvērtējot bērna tiesību aizskārumu un sūdzību kopējo saturu, **direktors norīko atbildīgo pedagoģu iesniegto sūdzību izskatīšanā un risināšanā, vai risina to pats.**
- 3.6. Sūdzību izskatīšana parastā kārtībā notiek **3 darba dienu laikā**, par kuras rezultātu Skola informē bērnu un audzēkņa likumisko pārstāvi rakstiski. Steidzamības kārtībā sūdzība tiek izskatīta nekavējoties, rīkojoties atbilstoši Bērnu tiesību aizsardzības likumam, lai bērna tiesības un likumīgās intereses netiktu aizskartas.
- 3.7. Sūdzības izskatīšanas laikā tiek veiktas šādas darbības un aizpildīta dokumentācija (ja nepieciešams):
- 3.7.1. individuālās pārrunas;
 - 3.7.2. pārrunas grupas kolektīvā;
 - 3.7.3. telefonsaruna vai tikšanās ar audzēkņa likumiskajiem pārstāvjiem;
 - 3.7.4. tikšanās ar Skolas vadību;
 - 3.7.5. administrācijas sanāksme;
 - 3.7.6. rakstisks situācijas izklāsts vai sarunu protokols;
 - 3.7.7. sūdzības fiksēšana e-žurnāla sadaļā individuālās sarunas, ja tādejādi netiek nodarīts kaitējums bērnam;
 - 3.7.8. rakstisks ziņojums likumiskajiem pārstāvjiem e-klases žurnālā, ja tādejādi netiek apdraudēta bērna drošība.
- 3.8. Skola ir tiesīga atstāt sūdzību **bez izskatīšanas šādos gadījumos**:
- 3.8.1. ja sūdzības saturs ir *klaji aizskarošs un izaicinošs*;
 - 3.8.2. ja sūdzības teksts objektīvi *nav salasāms vai saprotams*.
- 3.9. Ja pēc sūdzības vai ierosinājuma izskatīšanas uzlabojumu nav un lēmumi netiek pildīti, tad audzēknim un viņa likumiskajiem pārstāvjiem ir tiesības prasīt citu instanču palīdzību (policija, bāriņtiesa u.c.).
4. Noslēguma jautājumi
- 4.1. Audzēkņu sūdzības un ierosinājumi tiek izskatīti atbilstoši šai kārtībai.
 - 4.2. Audzēkņi saņem informāciju par sūdzību un ierosinājumu iesniegšanas iespēju un kārtību vienlaikus ar audzēkņu drošības pasākumu instruktāžu. Iepazīšanos apliecina ar parakstu.
 - 4.3. Audzēkņi tiek iepazīstināti ar krimināllikumā 157.pantā paredzēto kriminālatbildību par neslavas celšanu un krimināllikumā 300.pantā paredzēto kriminālatbildību par apzināti nepatiesas liecības, atzinuma, tulkojuma, paskaidrojuma un pieteikuma sniegšanu.
 - 4.4. Audzēkņu likumiskie pārstāvji tiek informēti par kārtību.
 - 4.5. Skolas darbinieki ir atbildīgi par kārtības ievērošanu.