



LATVIJAS REPUBLIKA  
DOBELES NOVADA PAŠVALDĪBA  
DOBELES NOVADA IZGLĪTĪBAS PĀRVALDE  
**DOBELES SĀKUMSKOLA**

Skolas iela 11, Dobeles novads, LV 3701, Reģ.Nr. 4511900865  
Tālr. 637 22551, E-pasts: dobeles.ssk@skolas.zemgale.lv

---

Apstiprināts ar Dobeles sākumskolas  
direktores rīkojumu nr.33/1-4  
(30.08.2017.)

---

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

## **Bērnu sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtība**

### **I. Vispārīgie noteikumi**

1. Bērnu sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtību (turpmāk - noteikumi) garantē bērna tiesības tikt uzklautam un paust savu viedokli.
2. Jebkuram bērnam ir tiesības vērsties Dobeles sākumskolā (turpmāk - skola) ar mutvārdu un rakstveida sūdzību un saņemt atbildi pēc būtības šajos noteikumos noteiktajā kārtībā.
3. Sūdzībā jānorāda sūdzības iesniedzēja bērna vārds un uzvārds, dzīves vieta un uz tās jābūt bērna parakstam.
4. Sūdzību bērns var iesniegt skolas direktoram, vietniekiem, lietvedei vai jebkuram izglītības iestādes pedagogam.
5. Sūdzības pieņēmējs sūdzību nekavējoties, bet ne vēlāk kā tās pašas darba dienas laikā nodod direktoram.
6. Skolai ir jāpieņem sūdzība un savas kompetences ietvaros un šajos noteikumos noteiktajos termiņos tā jāizskata, jāpieņem attiecīgs lēmums un jāsniedz iesniedzējam atbilde.

### **II. Sūdzību izskatīšanas kārtība**

7. Saņemto sūdzību izskata direktors pats, vai norīko tā izskatīšanai atbildīgo darbinieku vai izveido komisiju sūdzības izskatīšanai.
8. Darbinieks nav tiesīgs izskatīt sūdzību, ja tas ir personiski tieši vai netieši ieinteresēts sūdzības izskatīšanas rezultātā.
9. Sūdzību izskatīšanā tiek ievērota konfidencialitāte.
10. Skola, kas saņēmusi sūdzību, tā jāreģistrē un jāpieņem viens no šādiem lēmumiem:
  - 10.1. septiņu dienu laikā nosūtīt sūdzību citai šajā lietā kompetentai institūcijai, par to paziņojot iesniedzējam, ja sūdzības izskatīšana neietilpst skolas kompetencē;

- 10.2. 15 dienu laikā atbildēt iesniedzējam, ja sūdzības izskatīšanai nav nepieciešama papildu pārbaude vai nav jāpieprasa papildu ziņas;
- 10.3. 30 dienu laikā atbildēt iesniedzējam, ja sūdzības izskatīšanai ir nepieciešama papildu pārbaude vai jāpieprasa papildu ziņas; šādos gadījumos par papildu pārbaudi jāpaziņo iesniedzējam. Ja objektīvu iemeslu dēļ 30 dienu termiņu nav iespējams ievērot, par to jāpaziņo iesniedzējam.
11. Sūdzības izskatīšanas laika tiek aizpildīta šāda dokumentācija (ja iespējams):
- 11.1. sūdzības fiksēšana e-žurnāla sadaļā individuālās sarunas;
  - 11.2. rakstisks ziņojums vecākiem e-žurnālā un/vai dienasgrāmatā;
  - 11.3. individuālās pārrunas;
  - 11.4. pārrunas klases kolektīvā;
  - 11.5. telefonsaruna vai tikšanās ar vecākiem;
  - 11.6. tikšanās/sapulce ar skolas vadību;
12. Atbilde uz kolektīvām bērnu sūdzībām jānosūta bērnam, kurš kā pirmais parakstījis attiecīgo sūdzību.
13. Sūdzības, kas saistītas ar bērna tiesību pārkāpumiem, izskatāmas nekavējoties.
14. Atbildēm uz sūdzībām jābūt motivētām, un tajās jānorāda atbildes pārsūdzēšanas kārtība un termiņi. Rakstveida atbildi uz sūdzību paraksta skolas direktors.
- 15.

### **III. Mutvārdu sūdzību pieņemšana**

16. Ja bērns vēršas skolā ar mutvārdu sūdzību, skolas darbinieks, kurš saņēmis mutvārdu sūdzību, tūlīt to noformē rakstveidā, un iesniedzējs bērns to paraksta.
17. Sūdzības pieņēmējs sūdzību nekavējoties, bet ne vēlāk kā tās pašas darba dienas laikā nodod skolas direktoram.
18. Sūdzība tiek izskatītā šajos noteikumos noteiktajā kārtībā.

### **IV. Noslēguma jautājumi**

19. Skolas darbinieki ir atbildīgi par šo noteikumu neievērošanu.
20. Skolas pieņemto lēmumus un atbildes iesniedzējam bērnam vai tā likumīgajam pārstāvim ir tiesības apstrīdēt Dobeles novada Izglītības pārvaldē mēneša laikā no lēmuma vai atbildes saņemšanas.