



Ventspils valstspilsētas pašvaldības iestāde

## **VENTSPILS 6. VIDUSSKOLA**

Sarkanmuižas dambis 1, Ventspils, LV-3601, Latvija, tālrunis 63621586, 63607614, e-pasts  
6.vidusskola@ventspils.lv

---

### **IEKŠĒJIE NOTEIKUMI**

Ventspilī

27.11.25.

Nr. 9

### **Izglītojamo un viņu likumisko pārstāvju sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtība**

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

#### **I. Vispārīgie jautājumi**

1. Kārtība nosaka izglītojamo un viņu likumisko pārstāvju sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtību (turpmāk – Kārtība) Ventspils 6.vidusskolā (turpmāk - Skola).
2. Kārtības mērķis ir identificēt izglītojamā interešu aizskārumu vai apdraudējumu viņa personai un to novērst.
3. Skolas katra pedagogiskā un saimnieciskā darbinieka (turpmāk – darbinieks) pienākums ir reaģēt uz ikvienu izglītojamā iesniegtu mutisku vai rakstisku ziņojumu par iespējamu izglītojamā interešu aizskārumu vai drošības apdraudējumu, izvērtējot izglītojamā vajadzības un attiecīgo situāciju.

#### **II. Izglītojamā sūdzību izskatīšana**

4. Visa informācija, ko darbinieks ieguvis, pildot amata pienākumus un izskatot izglītojamā sūdzību, ir konfidenciāla un nav izpaužama trešajām personām, ja tā jebkādā veidā var kaitēt izglītojamā tālākajai attīstībai vai psiholoģiskā līdzsvara saglabāšanai.
5. Kārtība nosaka tiesības ikvienam izglītojamam, vecākiem vai izglītojamo likumiskajiem pārstāvjiem:
  - 5.1.vērsties ar pamatotu mutisku, rakstveida vai elektronisku sūdzību un saņemt atbildi pēc būtības;
  - 5.2.tikt uzklaustītam un paust savu viedokli.

6. Rakstveida vai elektroniskā sūdzībā jānorāda iesniedzēja vārds, uzvārds, klase un jāapliecina ar iesniedzēja parakstu. Ja šie norādījumi nav ievēroti, Skolai ir tiesības šādu sūdzību neizskatīt. Sūdzību var iesniegt skolvadības sistēmā e-klase, e - pastā klases audzinātājam, Skolas direktorei, vietniekiem, lietvedības sekretārei, atbalsta personālam vai priekšmetu pedagogiem.

7. Ātrākas un kvalitatīvākas sūdzības izskatīšanai saskaņā ar noteikto Kārtību sūdzība jāiesniedz tam darbiniekam, kura kompetencē ir konkrētās lietas vai jautājuma izskatīšana.

8. Darbinieka, kurš saņēmis sūdzību, pienākums ir:

8.1. nekavējoties sniegt palīdzību un atbalstu izglītojamam, ja sūdzības saturs prasa tūlītēju rīcību (izglītojamais nav drošībā; apdraudējums notiek konkrētā brīdī), lai novērstu tiešu apdraudējumu;

8.2. pēc neatliekamo pasākumu veikšanas par saņemto sūdzību informēt Skolas direktoru vai darbinieku, kas viņu aizstāj;

8.3. Informēt izglītojamā vecākus vai likumisko pārstāvi par izglītojamā sūdzību ne vēlāk kā 3 darba dienu laikā telefoniski vai e-klases pastā, ja tas nav pretrunā ar notikušo un neapdraud izglītojamā drošību, fizisko un garīgo veselību.

9. Saņemto sūdzību izskata direktore vai norīko tā izskatīšanai atbildīgo darbinieku vai izveido komisiju lietas izskatīšanai.

10. Izglītojamā sūdzības saņemšana un izskatīšana tiek fiksēta šādos dokumentos:

10.1. Reģistrē Skolas lietvedības sekretāre;

10.2. Tiek nosūtīts rakstisks ziņojums vecākiem / likumiskajam pārstāvim e-klasē vai telefona sarunā, kas tiek fiksēta e-žurnālā "Individuālas sarunas";

10.3. Visa veida pārrunas (klases kolektīvā, vadības sanāksmē, individuāli, u.c.) tiek protokolētas.

11. Lēmuma pieņemšana par saņemto sūdzību notiek šādā kārtībā:

11.1. septiņu dienu laikā nosūtīt sūdzību citai šajā lietā kompetentai institūcijai, ja sūdzības izskatīšana neietilpst Skolas kompetencē, par to paziņojot iesniedzējam;

11.2. četrpadsmit dienu laikā atbildēt iesniedzējam, ja sūdzības izskatīšanai nav nepieciešama papildus pārbaude vai nav jāpieprasa papildus ziņas;

11.3. trīsdesmit dienu laikā atbildēt iesniedzējam, ja sūdzības izskatīšanai ir nepieciešama papildus pārbaude vai jāpieprasa papildus ziņas; par papildus pārbaudi jāpaziņo iesniedzējam.

11.4. ja sūdzība saņemta no izglītojamo kolektīva, tad atbilde jānosūta izglītojamajam, kurš kā pirmais ir parakstījis attiecīgo sūdzību.

11.5. ja tas veicina sūdzības objektīvu izskatīšanu, Skola var organizēt sūdzības izskatīšanu sanāksmē, piedaloties sūdzības iesniedzējam un atbildīgajām personām. Sanāksmē tiek izvērtēti sūdzībā minētie apstākļi, pieņemti lēmumi un sniegta atbilde iesniedzējam. Sanāksmes gaita un pieņemtie lēmumi tiek fiksēti protokolā.

12. Sūdzības, kas saistītas ar izglītojamā tiesību pārkāpumiem, izskatāmas nekavējoties.

### **III. Noslēguma jautājumi**

13. Grozījumus un papildinājumus kārtībā var ierosināt izglītojamo pašpārvalde, pedagogiskā padome, Skolas padome, direktors vai Skolas dibinātājs.

14. Kārtība ir publicēta Skolas mājas lapā sadaļā Dokumenti un skolvadības sistēmā E – klase.

15. Darbinieki ar kārtību tiek iepazīstināti, uzsākot darba attiecības Skolā.

16. Izglītojamos ar kārtību iepazīstina klases audzinātājs mācību gada sākumā, kad tiek veiktas instruktāžas (izglītojamo paraksti).

17. Vecāki un likumiskie pārstāvji ar kārtību tiek iepazīstināti katra mācību gada sākumā klases vecāku sapulcē.

18. Kārtība stājas spēkā 2025. gada 27. novembrī.

Direktore

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, flowing letters that appear to be 'Z. Bite'.

Z. Bite

