



Preiļu novada pašvaldība

## Jāņa Eglīša Preiļu Valsts ģimnāzija

Reģ. Nr. 4219900382

Kooperatīvā iela 6, Preiļi, Preiļu novads, LV5301

Tālrunis: 653 21663, e-pasts: preiluvastsgim@pvg.edu.lv

APSTIPRINĀTS

Jāņa Eglīša Preiļu Valsts ģimnāzijas

direktores 2026. gada 28. maija

rīkojums Nr. 1.8/2026/78

### JĀŅA EGLĪŠA PREIĻU VALSTS ĢIMNĀZIJAS IZGLĪTOJAMO UN VIŅU LIKUMISKO PĀRSTĀVJU SŪDZĪBU IESNIEGŠANAS UN IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA

Izdots saskaņā ar Bērnu tiesības aizsardzības likuma

XI nodaļas 70. panta otro daļu un 71.pantu

#### I VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Kārtība nosaka Jāņa Eglīša Preiļu Valsts ģimnāzijas izglītojamā un viņa likumiskā pārstāvja sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtību (turpmāk- Kārtība).
2. Kārtības mērķis ir identificēt izglītojamā interešu aizskārumu vai apdraudējumu viņa personai un to novērst.
3. Izglītības iestādes katra pedagoģiskā darbinieka un tehniskā darbinieka (turpmāk - darbinieka) pienākums ir reaģēt uz ikvienu izglītojamā iesniegtu mutvārdu vai rakstisku ziņojumu par iespējamu izglītojamā interešu aizskārumu vai drošības apdraudējumu, izvērtējot izglītojamā vajadzības un attiecīgās situācijas apstākļus.
4. Visa informācija, ko darbinieks, pildot amata pienākumus, ieguvis, izskatot izglītojamā sūdzību, ir konfidenciāla, un ziņas, kas jebkādā veidā varētu kaitēt izglītojamā tālākai attīstībai vai viņa psiholoģiskā līdzsvara saglabāšanai, nav izpaužama.
5. Izglītojamie un viņu likumiskie pārstāvji saņem informāciju par sūdzības izskatīšanas iespēju un kārtību.

#### II SŪDZĪBAS IESNIEGŠANA

6. Sūdzību par jebkāda veida izglītojamā interešu aizskārumu vai apdraudējumu var iesniegt mutvārdu, rakstveida formā, elektroniski (e-klasē vai e-pastā: [preiluvastsgim@pvg.edu.lv](mailto:preiluvastsgim@pvg.edu.lv)), sūdzību, priekšlikumu pastkastītē, kas novietota pie skolas galvenajām ieejas durvīm, izglītības iestādes kancelejā, klases audzinātājam, ikvienam mācību priekšmeta skolotājam, direktoram, direktora vietniekam, lietvedei, citam izglītības iestādes darbiniekam.
7. Sūdzību vai ziņojumu var iesniegt izglītojamais, viņa klases biedri vai izglītojamā likumiskie pārstāvji.

### III SŪDZĪBU IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA

8. Darbinieka, kurš saņēmis izglītojamā vai likumiskā pārstāvja sūdzību, neatliekams pienākums ir:
  - 8.1. novērtēt konkrētā izglītojamā vajadzības/aizsardzību un attiecīgās situācijas apstākļus;
  - 8.2. ja nepieciešams, sniegt tūlītēju palīdzību/atbalstu izglītojamam, ja sūdzības saturs prasa tūlītēju rīcību (izglītojamais nav drošībā; apdraudējums viņam notiek pašlaik), lai novērstu tiešu apdraudējumu;
  - 8.3. pēc neatliekamo pasākumu veikšanas informēt izglītības iestādes direktori jeb personu, kas viņu aizstāj,
  - 8.4. informēt izglītojamā vecākus/aizbildņus, ja tas nav pretrunā ar notikušo un neapdraud izglītojamā drošību, fizisko un garīgo veselību.
9. Atkarībā no sūdzības satura izglītības iestādes direktore nosaka atbildīgo personu sūdzības izskatīšanai, kas tālāk veic nepieciešamos pasākumus sūdzībā minētā pārkāpuma konstatēšanai, novēršanai, ja tāds tiek konstatēts, kā arī atbalsta un palīdzības sniegšanai izglītojamam.
10. Ja, izskatot izglītojamā sūdzību vai ziņojumu, netiek rasts risinājums vai izskatīšanas gaitā/rezultātā tiek saņemtas ziņas par iespējamo izglītojamā tiesību aizskārumsu, kam ir krimināli vai administratīvi sodāma pārkāpuma pazīmes, izglītības iestādes direktors vai persona, kas viņu aizstāj, ar rakstisku ziņojumu vēršas tiesībsargājošās iestādēs vai sociālajā dienestā, vai bāriņtiesā, ziņo Bērnu aizsardzības centram.
11. Izglītojamā sūdzības saņemšana un izskatīšana, ņemot vērā sūdzības būtību, tiek fiksēta šādos dokumentos:
  - 11.1. sūdzību vai ziņojumu reģistrē izglītības iestādes lietvedē;
  - 11.2. tiek nosūtīts rakstisks ziņojums izglītojamā likumiskajiem pārstāvjiem skolvadības sistēmā e-klase vai veikta telefonsaruna ar likumiskajiem pārstāvjiem (saruna tiek fiksēta skolvadības sistēmā e-klase sadaļā "Individuālās sarunas");
  - 11.3. visa veida pārrunas tiek protokolētas.
12. Izglītojamā sūdzību vai ziņojumu izskatīšanas vēsture tiek atspoguļota uzskaites kartē saskaņā ar pielikumu Nr1, kuru aizpilda izglītības iestādes direktore, uzskaites karte glabājas lietvedībā un ir ierobežotas pieejamības statusā.
13. Sūdzības izskatīšana parastā kārtībā notiek 3 (trīs) darba dienu laikā vai steidzamības kārtībā - nekavējoties, rīkojoties atbilstoši Bērnu tiesību aizsardzības likumam. Par sūdzības izskatīšanas rezultātu izglītības iestāde informē izglītojamo vai izglītojamā likumiskos pārstāvjus rakstiski 10 (desmit) darba dienu laikā.
14. Ja pēc sūdzības izskatīšanas pieņemtie lēmumi netiek pildīti, izglītojamam un izglītojamā likumiskajiem pārstāvjiem ir tiesības vērsties pie izglītības iestādes dibinātāja vai jebkuras citas personas, kas noteikta Bērnu tiesību aizsardzības likumā.

### IV NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

15. Grozījumus un papildinājumus kārtībā var ierosināt Izglītojamo pašpārvalde, Pedagoģiskā padome, Skolas padome, direktore un iestādes dibinātājs.
16. Kārtība ir publicēta izglītības iestādes tīmekļvietnē.
17. Darbinieki ar kārtību tiek iepazīstināti vienlaikus ar darba tiesisko attiecību uzsākšanu skolā.
18. Ar kārtību izglītojamās iepazīstina klases audzinātājs katra mācību semestra sākumā, veicot izglītojamo instruktažu. Izglītojamais ar parakstu apliecina par iepazīšanos ar kārtību.

19. Ar kārtību izglītojamo likumiskos pārstāvjus iepazīstina katra semestra sākumā skolas vecāku vai klases vecāku sapulcē.
20. Kārtība apstiprināta Skolas padomes sēdē un stājas spēkā ar 2026.gada 28. maiju

Jāņa Eglīša Preiļu Valsts ģimnāzijas direktore



Skaidrīte Ūzuliņa

