



VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBA
VALMIERAS MŪZIKAS SKOLA

Nodokļu maksātāja reģistrācijas kods 90000043403, juridiskā adrese: Lāčplēša iela 2, Valmiera, Valmieras novads, LV-4201

Izglītības iestādes reģistrācijas Nr.2576902404, iestādes adrese: Pilskalna iela 3, Valmiera, Valmieras novads, LV-4201

Tālrunis 64281149, 64281150, e-pasts: valmieras.muzikasskola@valmiera.edu.lv, www.izglitiba.valmierasnovads.lv/vms

Izglītojamo sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtība

27.05.2026.

Izstrādāta saskaņā ar Bērnu
tiesību
aizsardzības likuma 70. panta 2. daļu

I Vispārīgie jautājumi

1. Izglītojamā sūdzību un ierosinājumu iesniegšanas kārtība (turpmāk – kārtība) garantē izglītojamā tiesības tikt uzklaštam un paust savu viedokli.
2. Lai efektīvi pasargātu izglītojamos no iespējamās emocionālas vai fiziskas vardarbības, Valmieras Mūzikas skolas (turpmāk – Skola) darbiniekiem ir jāuzņemas preventīva, rīcībā balstīta, aktīva līdzdalība Bērnu tiesību aizsardzības jautājumos.
3. Skolas darbinieku uzdevums ir pienācīgi reaģēt uz ikvienu iesniegtu ziņojumu vai sūdzību par iespējamu izglītojamā interešu aizskārumu vai apdraudējumu viņa drošībai.
4. Sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas primārais mērķis ir identificēt un novērst ikvienu iespējamu izglītojamā interešu aizskārumu vai apdraudējumu.
5. Visās darbībās, kas skar sūdzību un ziņojumu izskatīšanu, iesaistīto personu pienākums ir ievērot konfidencialitāti. Informāciju par izglītojamo var izpaust tikai tiktāl, cik tas nepieciešams sūdzības izskatīšanai.

II Sūdzību iesniegšanas kārtība

6. Sūdzību par jebkādu izglītojamā interešu aizskārumu, kā arī ierosinājumus var iesniegt mutiski vai rakstiski:
 - 6.1. direktorei;
 - 6.2. direktorē vietniekiem;
 - 6.3. specialitātes pedagogam;
 - 6.4. Skolas lietvedei;
 - 6.5. jebkuram Skolas darbiniekam.
7. Sūdzības un ierosinājumus var iesniegt izglītojamais, viņa Skolas biedri vai izglītojamā vecāki/aizbildņi (turpmāk – izglītojamā likumiskais pārstāvis).
8. Katrā gadījumā, kad saņemta sūdzība vai ierosinājums, tās saturu sūdzības vai ierosinājuma saņēmējam ir pienākums reģistrēt un nekavējoties informēt par to Skolas direktori.
9. Gadījumos, ja sūdzība vai ierosinājums saņemti anonīmi vai arī informācijas sniedzējs vēlas palikt anonīms, saņemtā sūdzība vai ierosinājums tiek analizēta, veiktas nepieciešamās darbības, bet rakstiska atbilde netiek sniegta.

III Sūdzību izskatīšanas kārtība

10. Izglītojamais mutvārdos vai rakstiski apraksta situāciju kādam skolas darbiniekam. Mutiski izteiktu sūdzību noformē pedagogs vai direktore 2 eksemplāros, vienu izsniedzot izglītojamam. Aizpildīto veidlapu iesniedz Skolas lietvedei.
11. Skola veic *Bērnu tiesību aizsardzības likumā* paredzētās darbības pārkāpuma, ja tāds tiek konstatēts, novēršanai, kā arī atbalsta un palīdzības sniegšanai izglītojamam, nodrošinot:

CERTIFIED
ISO 9001



CERTIFIED
ISO 50001



- 11.1. tūlītēju palīdzību un atbalstu izglītojamam, kuram tā nepieciešama, izvērtējot konkrētā izglītojamā vajadzības un attiecīgās situācijas apstākļus;
- 11.2. izglītojamā 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 izglītojamo, par viņa tiesību pārkāpumu vai citādu apdraudējumu, kā arī tad, ja Skolas darbiniekam ir aizdomas, ka izglītojamam ir priekšmeti, vielas vai materiāli, kas var apdraudēt paša izglītojamā vai citu personu dzīvību vai veselību;
- 11.3. izglītojamā likumisko pārstāvju informēšanu, ja tas neapdraud viņa drošību.
12. Ja sūdzību no izglītojamā 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 11.punktā noteiktajā kārtībā.
13. Sūdzību izskatīšana parastā kārtībā notiek 3 darba dienu laikā, par kuras rezultātu Skola informē izglītojamā likumisko pārstāvi rakstiski. Steidzamības kārtībā sūdzība tiek izskatīta nekavējoties, rīkojoties atbilstoši *Bērnu tiesību aizsardzības likumam*, lai izglītojamā tiesības un likumīgās intereses netiktu aizskartas.
14. Sūdzības izskatīšanas laikā tiek veiktas šādas darbības un aizpildīta dokumentācija (ja nepieciešams):
- 14.1. individuālās pārrunas;
 - 14.2. pārrunas grupas kolektīvā;
 - 14.3. telefonsaruna vai tikšanās ar izglītojamā likumiskajiem pārstāvjiem;
 - 14.4. tikšanās ar Skolas vadību;
 - 14.5. rakstisks situācijas izklāsts vai sarunu protokols;
 - 14.6. sūdzības fiksēšana e-žurnāla sadaļā individuālās sarunas, ja tādejādi netiek nodarīts kaitējums izglītojamam;
 - 14.7. rakstisks ziņojums likumiskajiem pārstāvjiem e - klase, ja tādejādi netiek apdraudēta izglītojamā drošība.
15. Skola ir tiesīga atstāt sūdzību bez izskatīšanas šādos gadījumos:
- 15.1. ja sūdzības saturs ir klaji aizskarošs un izaicinošs;
 - 15.2. ja sūdzības teksts objektīvi nav salasāms vai saprotams.
16. Ja pēc sūdzības vai ierosinājuma izskatīšanas uzlabojumu nav un lēmumi netiek pildīti, tad izglītojamam un viņa likumiskajiem pārstāvjiem ir tiesības prasīt citu instanču palīdzību: Skolas dibinātāja vai jebkuras citas personas, kas noteikta Bērnu tiesību aizsardzības likumā.

IV Noslēguma jautājumi

17. Izglītojamo sūdzības un ierosinājumi tiek izskatīti atbilstoši šai kārtībai.
18. Kārtība pieejama Skolas mājas lapā izglitiba.valmierasnovads.lv/vms
19. Grozījumus un papildinājumus *Izglītojamo sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtība* var ierosināt skolas pedagoģiskā padome, Skolas direktors, Skolas padome.
20. Kārtība aktualizēta pedagoģiskā padomes sēdē 27.05.2026. protokols Nr.2

Direktore Inese Sudraba