



RĪGAS TEIKAS VIDUSSKOLA

Aizkraukles iela 14, Rīga, LV-1006, tālrunis 67553262, fakss 67553262, e-pasts: rtvs@riga.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI Rīgā

2017. gada 18. decembrī

Nr. 1-31/VST-17-5-nts

Rīgas Teikas vidusskolas izglītojamo sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtība

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

I Vispārīgi noteikumi

1. Rīgas Teikas vidusskolas izglītojamo sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtības mērķis ir nodrošināt bērna tiesības vērsties pēc palīdzības un savu tiesību aizsardzības valsts un pašvaldības institūcijās.
2. Izglītojamam ir tiesības iesniegt sūdzību par savu tiesību pārkāpumu skolā vai ārpus skolas un šī kārtība nosaka katra skolas darbinieka, kā bērnu tiesību aizsardzības subjekta, pienākumus un rīcību.
3. Kārtība nosaka izglītojamā sūdzības iesniegšanas un izskatīšanas kārtību (1. pielikums).
4. Situācijas risināšanas laikā iegūtā informācija ir konfidenciāla un uzskatāma par ierobežotas pieejamības informāciju. Ziņas, kas varētu kaitēt bērna turpmākai attīstībai vai viņa psiholoģiskajai veselībai, nav izpaužamas.

II Izglītojamo sūdzību iesniegšanas un izskatīšana

5. Izglītojamais mutiski vai rakstiski apraksta situāciju klases audzinātājam, priekšmeta skolotājam vai skolas darbiniekam.
6. Klases audzinātāja, priekšmeta skolotājs vai skolas darbinieks:
 - 6.1. fiksē izglītojamā situāciju sarunas aprakstā (2. pielikums),
 - 6.2. sniedz tūlītēju palīdzību un atbalstu, izvērtējot konkrētā izglītojamā situāciju un vajadzības,
 - 6.3. informē izglītojamā vecākus (aizbildņus),
 - 6.4. ja situācijā konstatē vardarbību pret bērnu, informē skolas sociālo pedagogu vai psihologu.

7. Sociālais pedagogs vai psihologs:

- 7.1. nodrošina bērna drošību, ziņojot sociālajam dienestam un policijai par jebkāda veida vardarbību, noziedzīgu nodarījumu vai administratīvu pārkāpumu pret bērnu, kā arī, ja ir aizdomas, ka izglītojamais jebkādā veidā var apdraudēt sevi vai citas personas,
- 7.2. informē izglītojamā vecākus (aizbildņus), ja tas neapdraud bērna intereses,
- 7.3. informē skolas direktoru.

8. Direktors, ja tas nepieciešams, norīko atbildīgos darbiniekus tālākām darbībām.

9. Sūdzību izskatīšana parastā kārtībā notiek 3 (trīs) darba dienu laikā, pēc tam rakstiski e-klases pastā informējot izglītojamā vecākus (aizbildņus) par rezultātu. Situācijas, kuras rada bīstamību bērna veselībai, dzīvībai uzskatāmas par steidzamā kārtībā risināmām, tad visas darbības notiek nekavējoties, aizsargājot bērna intereses.
10. Ja situācija nemainās vai lēmumi netiek pildīti, izglītojamam vai viņa vecākiem (aizbildņiem) ir tiesības vērsties pie izglītības iestādes dibinātāja vai jebkuras citas personas, kas noteikta LR likumdošanā.
11. Kārtība ir bērniem zināma un pieejama skolas mājas lapā. Instrukcīza par kārtību veicama klases stundā. Vecāku (aizbildņu) informēšana par kārtību ir obligāta.
12. Visi sarunu apraksti tiek uzglabāti pie skolas atbalsta personāla komisijas vadītāja.

III Grozījumu veikšana kārtībā

13. Grozījumus kārtībā var ierosināt Skolas padome, Skolas pedagoģiskā padome, direktore, Rīgas dome.
14. Grozījumi tiek apstiprināti Skolas padomē, tos apstiprina skolas direktore.

Direktore



I. Bergmane

Lāce 29283079

2. pielikums
Rīgas Teikas vidusskolas
18.12.2017. iekšējiem noteikumiem
Nr. 1-31/VST-17-5-nts

SARUNAS APRAKSTS
(par izglītojamā sūdzības pieņemšanu)

Saruna notiek 20 ____ . gada ____ . _____

ar ____ klases skolnieku (-ci) _____
(izglītojamā vārds, uzvārds)

Sarunā piedalās:

(citu sarunas dalībnieku vārds, uzvārds, klase vai amats)

Situācijas apraksts pēc bērna stāstījuma:

Secinājumi, risinājumi, plānoto vai nekavējoties veikto darbību apraksts:

Izglītojamā vecāki (aizbildņi) informēti ____ . ____ . 20 ____ . plkst. ____ :

Veids, kādā vecāki (aizbildņi) tika informēti: _____

Situācijas risināšanai piesaistīts skolas sociālais pedagogs, psihologs (vajadzīgo)

Sarunu veica: _____ (amats) _____ (paraksts) _____ (vārds, uzvārds)

Atbalsta personāla komisijas priekšsēdētāja



D. Lāce

**Izglītojamo sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtības
SHĒMA**

Klases audzinātājs, priekšmeta skolotājs vai skolas darbinieks

- 1) Fiksē izglītojamā situāciju sarunas aprakstā (2. pielikums).
- 2) Sniedz tūlītēju palīdzību un atbalstu, izvērtējot konkrētā izglītojamā situāciju un vajadzības.
- 3) Informē izglītojamā vecākus (aizbildņus).
- 4) Informē skolas sociālo pedagogu vai psihologu, ja situācijā konstatē vardarbību pret bērnu.



Sociālais pedagogs vai psihologs

- 1) Nodrošina bērna drošību, ziņojot sociālajam dienestam un policijai par jebkāda veida vardarbību, noziedzīgu nodarījumu vai administratīvu pārkāpumu pret bērnu, kā arī, ja ir aizdomas, ka izglītojamais jebkāda veidā var apdraudēt sevi vai citas personas.
- 2) Informē izglītojamā vecākus (aizbildņus), ja tas neapdraud bērna intereses.
- 3) Informē skolas direktoru.



Direktors

- 1) Norīko atbildīgo darbinieku tālākām darbībām, ja tas nepieciešams.

Atbalsta personāla komisijas priekšsēdētāja

D. Lāce

Lāce 29283079