



IKŠĶILES NOVADA PAŠVALDĪBA

## IKŠĶILES VIDUSSKOLA

Reģ. Nr. 4313900190

Skolas iela 2, Ikšķile, Ikšķiles novads, LV-5052

Tālrunis 65030236, fakss 64905734, e-pasts: vidusskola@ikskile.lv

---

### IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Ikšķilē

#### **Ikšķiles vidusskolas izglītojamo sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtība**

18.04.2019.

Nr. 1-16/4-2019

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

#### **I Vispārīgi noteikumi**

1. Ikšķiles vidusskolas (turpmāk – vidusskola) izglītojamo sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtības (turpmāk – kārtība) 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 vidusskolā un šī kārtība nosaka katra vidusskolas darbinieka, kā bērnu tiesību aizsardzības subjekta, pienākumus un rīcību.
3. Vidusskolas darbinieku uzdevums ir pienācīgi reaģēt uz ikvienu iesniegtu ziņojumu vai sūdzību par iespējamu bērna interešu aizskārumu, vai apdraudējumu bērna drošībai.
4. Kārtība nosaka izglītojamā sūdzības iesniegšanas un izskatīšanas kārtību (1. pielikums).
5. 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.
6. Kārtība garantē izglītojamā tiesības tikt uzklausītam un paust savu viedokli.
7. Lai izglītojamos pasargātu no iespējamās emocionālas vai fiziskas vardarbības, vidusskolas darbiniekiem ir jāuzņemas preventīva, rīcībā balstīta, aktīva līdzdalība bērnu tiesību aizsardzības jautājumos.

## II Izglītojamo sūdzību iesniegšanas un izskatīšana

8. Sūdzību par jebkādu izglītojamā tiesību aizskārumu un/vai ierosinājumus, izglītojamais var iesniegt mutiski vai rakstiski:
  - 8.1. direktoram;
  - 8.2. direktora vietniekiem;
  - 8.3. atbalsta komandas personālam;
  - 8.4. kancelejas vadītājai;
  - 8.5. klases audzinātājai;
  - 8.6. jebkuram vidusskolas darbiniekam.
9. Sūdzības un ierosinājumus var iesniegt jebkurš vidusskolas izglītojamais.
10. Klases audzinātājs, priekšmeta skolotājs vai skolas darbinieks:
  - 10.1. fiksē izglītojamā situāciju sarunas aprakstā (2. pielikums),
  - 10.2. sniedz tūlītēju palīdzību, savas kompetences ietvaros, un atbalstu, izvērtējot konkrētā izglītojamā situāciju un vajadzības,
  - 10.3. informē izglītojamā vecākus (aizbildņus), ja tas neapdraud bērna drošību.
  - 10.4. ja situācijā konstatē vardarbību pret bērnu, informē skolas sociālo pedagogu vai psihologu.
11. Sociālais pedagogs vai psihologs:
  - 11.1. nodrošina bērna drošību, ziņojot sociālajam dienestam, bāriņtiesai vai 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,
  - 11.2. informē izglītojamā vecākus (aizbildņus), ja tas neapdraud bērna intereses.
  - 11.3. informē skolas direktoru.
12. Direktors, ja tas nepieciešams, norīko atbildīgos darbiniekus tālākām darbībām.
13. 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 vai dzīvībai uzskatāmas par steidzamā kārtībā risināmām un visas darbības notiek nekavējoties, pēc iespējas aizsargājot bērna intereses.
14. Sūdzības izskatīšanas laikā tiek veiktas šādas darbības un aizpildīta dokumentācija (ja nepieciešams):
  - 14.1. individuālās sarunas;
  - 14.2. pārrunas klases kolektīvā;
  - 14.3. telefonsaruna vai tikšanās ar vecākiem;
  - 14.4. tikšanās ar izglītības iestādes vadību;
  - 14.5. izglītības iestādes vadības sapulce;
  - 14.6. rakstisks situācijas izklāsts vai sarunas protokols;
  - 14.7. rakstisks ziņojums vecākiem e-žurnāla, ja tādejādi netiek apdraudēta bērna drošība.
15. Gadījumos, ja vidusskolas amatpersonas un/vai darbinieki nereaģē uz izglītojamā iesniegto sūdzību, izglītojamam vai viņa vecākiem (aizbildņiem) ir tiesības vērsties ar sūdzību Pašvaldībā.
16. Visi sarunu apraksti tiek uzglabāti pie skolas atbalsta personāla komandas vadītāja.

### III Noslēguma jautājumi

17. Katras klases audzinātājs ir atbildīgs par skolēnu un viņu vecāku iepazīstināšanu ar šo kārtību un precīzas kontaktinformācijas nodrošināšanu.
18. Skolas direktors ar iekreizēju rīkojumu ir tiesīgs noregulēt jautājumus, kas nav atrunāti šajā kārtībā.
19. Grozījumus kārtībā var ierosināt Skolas padome, Skolas pedagogiskā padome, direktors.
20. Grozījumus apstiprina skolas direktors.
21. Noteikumi stājas spēkā nākamajā dienā pēc to parakstīšanas.
22. Šī Kārtība tiek publicēta izglītības iestādes mājaslapā [www.ikskilesvidusskola.lv](http://www.ikskilesvidusskola.lv).

Direktore

(PARAKSTS) G. Liepiņa

Ganiņa 65055463

## 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.



### Atbalsta komanda

- 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.
- 2) Informē izglītojamā vecākus (aizbildņus), ja tas neapdraud bērna intereses.
- 3) Informē skolas direktoru.



### Direktors

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

2. pielikums  
Ikšķiles vidusskolas 18.04.2019.  
iekšējiem noteikumiem Nr. 1-16/4-2019

**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 vadītāja p. i.

D. Ganiņa