



RĪGAS LIETUVIEŠU VIDUSSKOĻA

Prūšu iela 42A, Rīga, LV-1057, tālrunis 67131506, 67258281, fakss 67131506, e-pasts rlvs@riga.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

2018. gada 11. septembrī

Nr. VSL-18-4- nts

Rīgas Lietuviešu vidusskolas izglītojamo sūdzību un ierosinājumu iesniegšanas un izskatīšanas kārtība

*Izstrādāta saskaņā ar Bērnu tiesību aizsardzības likuma
XI nodaļas 70. punkta (2.) daļu,
Izglītības likuma 55.pantu,
Ministru kabineta 2009.gada 24.novembra noteikumiem
Nr.1338 “Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo
drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos”*

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Izglītojamo sūdzību un ierosinājumu iesniegšanas kārtība (*turpmāk – kārtība*) garantē izglītojamā tiesības tikt uzklautam un paust savu viedokli.
- 1.2. Lai efektīvi pasargātu izglītojamos no iespējamās emocionālas vai fiziskas vardarbības, Rīgas Lietuviešu vidusskolas (*turpmāk – Skolas*) darbiniekiem ir jāuzņemas preventīva, rīcībā balstīta, aktīva līdzdalība bērnu tiesību aizsardzības jautājumos.
- 1.3. Skolas darbinieku uzdevums ir pienācīgi reaģēt uz ikvienu iesniegtu ziņojumu vai sūdzību par iespējamu bērna interešu aizskārumu vai apdraudējumu bērna drošībai.
- 1.4. Sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas primārais mērķis ir identificēt un novērst ikvienu iespējamu bērna interešu aizskārumu vai apdraudējumu.
- 1.5. Visās darbībās, kas skar sūdzību un ziņojumu izskatīšanu, iesaistīto personu pienākums ir ievērot konfidencialitāti, un informāciju par bērnu var izpaust tikai tiktāl, cik tas nepieciešams sūdzības izskatīšanai.

2. Sūdzības iesniegšana

- 2.1. Sūdzību par jebkādu bērna interešu aizskārumu, kā arī ierosinājumus var iesniegt mutiski, rakstiski (*ievietotu aploksnē, skolas pastkastē*) vai elektroniski (*mācību sociālajā tīklā www.mykoob.lv vai e-pastā rlvs@riga.lv*):

- 2.1.1. direktorei;
- 2.1.2. direktora vietniekiem;
- 2.1.3. lietvedības pārziņei;
- 2.1.4. klases audzinātājam;
- 2.1.5. jebkuram Skolas darbiniekam.
- 2.2. Sūdzības un ierosinājumus var iesniegt izglītojamais, viņa klases biedri, citi izglītojamie vai izglītojamo vecāki.
- 2.3. Katrā gadījumā kad saņemta sūdzība vai ierosinājums, tās saturu sūdzības vai ierosinājuma saņēmējam ir pienākums ierakstot sarunas protokolu un nekavējoties informēt par to direktoru vai direktora vietnieku izglītības jomā.
- 2.4. Gadījumos, ja sūdzība vai ierosinājums saņemti anonīmi, vai arī informācijas sniedzējs vēlas palikt anonīms, saņemtā sūdzība vai ierosinājums tiek analizēts, veiktas nepieciešamās darbības, bet rakstiska atbilde netiek sniegta.

3. Sūdzību izskatīšanas kārtība

- 3.1. Sūdzību un ierosinājumu izskatīšanas termiņš:
 - 3.1.1. Izskata nekavējoties, ja sūdzības saturs prasa tūlītēju rīcību (bērns nav drošībā, apdraudējums turpina pastāvēt). Informācijas saņēmēja atbildība ir vispirms novērst tiešo apdraudējumu.
 - 3.1.1.1. Vienas darba dienas laikā informē direktoru vai direktora vietnieku izglītības jomā.
 - 3.1.1.2. Vienas darba dienas laikā informē izglītojamā vecākus, ja tas iespējams un informēšana neapdraud bērna intereses.
 - 3.1.1.3. Piecu darba dienu laikā nosūta informāciju kompetentai institūcijai, par to paziņojot sūdzības vai ierosinājuma iesniedzējam, ja sūdzībā vai ierosinājumā minētā informācija neietilpst Skolas kompetencē.
 - 3.1.2. Sūdzība vai ierosinājums, kura izpētē nepieciešams ilgāks laika periods un tā nav saistīta ar tūlītēja bērna tiesību aizskārums novēršanu, tiek izskatīti 30 dienu laikā.
- 3.2. Direktors norīko atbildīgo darbinieku sūdzības vai ierosinājuma izskatīšanā un nosaka atbildes sniegšanas termiņus.
- 3.3. Atkarībā no sūdzības vai ierosinājuma satura, tā tiek izskatīta pie klases audzinātāja, pieaicinot izglītojamo vecākus, vai pie skolas vadības, pieaicinot vecākus, klases audzinātāju un citas iesaistītās personas.
- 3.4. Katru atsevišķu sūdzības gadījumu, vadoties no saņemtās informācijas, iegūstot nepieciešamos pierādījumus un papildus informāciju, nepieciešams izmeklēt. Veiktajai apstākļu noskaidrošanai jābūt objektīvai, caurspīdīgai, tās laikā, ja nepieciešams, var tikt piesaistīti kompetentu institūciju pārstāvji.
- 3.5. Ja, izskatot sūdzību Skolā, netiek rasts risinājums, par sūdzību tiek informēts skolas sociālais pedagogs, tam seko saruna pie sociālā pedagoga, kas tiek protokolēta un sniegts ziņojums vecākiem.
- 3.6. Nepieciešamības gadījumā, skolas vadība var vērsties pēc palīdzības sociālajā dienestā vai bāriņtiesā.
- 3.7. Ja veiktās izmeklēšanas rezultātā saņemtas ziņas par iespējamu bērna tiesību aizskārums, kam ir krimināli vai administratīvi sodāma pārkāpuma pazīmes, nekavējoties tiek informētas tiesībsargājošās institūcijas.

3.8. Lēmums par sūdzības vai ierosinājuma izskatīšanas rezultātiem tiek pieņemts rakstiski un paziņots sūdzības vai ierosinājuma iesniedzējam vai cietušā vecākiem (aizbildņiem).

3.9. Atbildei uz saņemto sūdzību vai ierosinājumu ir jābūt argumentētai, tajā jānorāda lēmuma pārsūdzēšanas kārtība un termiņš.

3.10. Atbilde uz kolektīvām izglītojamo vai vecāku sūdzībām un ierosinājumiem jāsniedz tam informācijas sniedzējam, kurš pirmais parakstījis sūdzību vai ierosinājumu.

3.11. Lēmuma izpildei direktors nosaka termiņu un lēmuma izpildes kontroli.

3.12. Ja pēc sūdzības vai ierosinājuma izskatīšanas uzlabojumu nav un lēmumi netiek pildīti, tad izglītojamajam un viņa vecākiem (aizbildņiem) ir tiesības prasīt citu instanču palīdzību (policija, bāriņtiesa u.c.)

4. Noslēguma jautājumi

4.1. Izglītojamo sūdzības un ierosinājumi tiek izskatīti atbilstoši šai kārtībai.

4.2. Izglītojamie saņem informāciju par sūdzību un ierosinājumu iesniegšanas iespēju un kārtību vienlaikus ar izglītojamo drošības pasākumu instruktāžu. Iepazīšanos apliecina ar parakstu.

4.3. Izglītojamo vecāki tiek informēti par kārtību.

4.4. Skolas darbinieki ir atbildīgi par kārtības ievērošanu.

Direktore

J.Nagle