RĪGAS NATĀLIJAS DRAUDZIŅAS VIDUSSKOLAS

Bruņinieku iela 24A, Rīga, LV – 1001, 67012958, rndv@riga.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Kārtība, kādā risināmas būtiskas viedokļu atšķirības (domstarpības) izglītības jautājumos starp pedagogu un izglītojamā ģimeni

Izdoti saskaņā ar
Izglītības likuma 30. panta 3.[11] daļu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Kārtība nosaka, kādā Rīgas Natālijas Draudziņas vidusskolas (turpmāk – Skola) risināmas būtiskas viedokļu atšķirības (domstarpības) izglītības jautājumos starp pedagogu un izglītojamā ģimeni.

2. Kārtības mērķis ir nodrošināt savlaicīgu, objektīvu, profesionālu un uz sadarbību vērstu domstarpību risināšanu, nepieļaujot izglītojamā tiesību aizskārumu vai nepamatotu iejaukšanos pedagoga profesionālajā autonomijā un ievērojot:

2.1. izglītojamā tiesības un labākās intereses;

2.2. pedagoga profesionālo autonomiju;

2.3. izglītojamā ģimenes tiesības saņemt informāciju un tikt uzklausītai jautājumos, kas saistīti ar izglītojamā izglītību;

2.4. sadarbības, savstarpējas cieņas un labas pārvaldības principus;

2.5. proporcionalitātes, objektivitātes un konfidencialitātes principus.

3. Šīs kārtības izpratnē par būtiskām viedokļu atšķirībām (domstarpībām) uzskatāmas tādas pedagoga un izglītojamā ģimenes viedokļu atšķirības izglītības jautājumos, kuras nav izdevies atrisināt ikdienas sadarbības un savstarpējas komunikācijas ceļā un kuras var būtiski ietekmēt izglītības procesu, izglītojamā tiesības vai intereses, pedagoga profesionālo darbību vai turpmāko pedagoga un ģimenes sadarbību.

4. Domstarpības var būt saistītas tostarp ar:

4.1. mācību vai audzināšanas procesa organizāciju;

4.2. pedagoga izvēlētajām mācību metodēm, mācību līdzekļiem vai vērtēšanas metodiskajiem paņēmieniem;

4.3. izglītojamā mācību snieguma vērtēšanas jautājumiem;

4.4. izglītojamam nepieciešamajiem atbalsta pasākumiem;

4.5. individuālu pieeju izglītojamajam;

4.6. izglītības programmas īstenošanu;

4.7. pedagoga, izglītojamā un ģimenes sadarbību izglītības procesā;

4.8. citiem jautājumiem, kas tieši saistīti ar izglītības procesa īstenošanu.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

5. Ikviena ikdienas viedokļu atšķirība starp pedagogu un ģimeni pati par sevi nav uzskatāma par būtiskām domstarpībām šīs kārtības izpratnē. Ikdienas jautājumi pēc iespējas risināmi tiešā pedagoga un ģimenes savstarpējā komunikācijā.

6. Ja konkrēta jautājuma izskatīšanai ārējā normatīvajā aktā vai citā Skolas iekšējā normatīvajā aktā ir noteikta speciāla kārtība, attiecīgajā daļā piemēro speciālo regulējumu.

7. Šo kārtību nepiemēro vai tās piemērošanu attiecīgajā daļā pārtrauc, ja no saņemtās informācijas izriet, ka jautājums pēc būtības risināms:

7.1. bērna tiesību aizsardzības kārtībā;

7.2. vardarbības, ņirgāšanās vai izglītojamā drošības apdraudējuma novēršanas kārtībā;

7.3. darbinieka iespējamā darba pienākumu vai profesionālās ētikas pārkāpuma izvērtēšanas kārtībā;

7.4. personas datu aizsardzības regulējuma ietvaros;

7.5. administratīvā procesa ietvaros;

7.6. citā normatīvajos aktos īpaši noteiktā procedūrā.

8. Ja domstarpība attiecas uz jautājumu, kuram piemērojama speciāla procedūra, Skola informē iesaistītās personas par piemērojamo kārtību un, ja nepieciešams, nodod jautājumu izskatīšanai kompetentajai personai vai institūcijai.

9. Skolas direktore nodrošina, ka pedagogi ir informēti par šo kārtību un informācija par domstarpību risināšanas kārtību ir pieejama izglītojamo ģimenēm Iestādes noteiktajā informācijas aprites kārtībā.

II. Pedagoga profesionālā autonomija un ģimenes iesaiste

10. Risinot domstarpības, ievēro pedagoga Izglītības likumā noteiktās tiesības patstāvīgi īstenot mācību priekšmeta vai kursa saturu un izvēlēties mācību metodes, mācību līdzekļus un vērtēšanas metodiskos paņēmienus, ievērojot valsts izglītības standartu, izglītības programmu un citus pedagoga darbību regulējošos normatīvos aktus.

11. Pedagoga profesionālā autonomija nenozīmē tiesības atkāpties no ārējo normatīvo aktu, izglītības programmas, Skolas iekšējo normatīvo aktu, bērna tiesību aizsardzības vai vienlīdzīgas attieksmes prasībām.

12. Izglītojamā ģimenes viedoklis, priekšlikums vai atšķirīgs uzskats pats par sevi nav pamats uzdot pedagogam mainīt tiesiski un profesionāli pamatotu mācību metodi, mācību līdzekli, vērtēšanas metodisko paņēmienu vai citu pedagoga profesionālās kompetences ietvaros pieņemtu lēmumu.

13. Vienlaikus pedagogam ir pienākums spēt izskaidrot savas profesionālās rīcības pedagoģisko un tiesisko pamatojumu tiktāl, ciktāl tas nepieciešams sadarbībai ar izglītojamo un viņa ģimeni.

14. Ja ģimenes priekšlikums pēc būtības attiecas nevis uz individuālu domstarpību ar pedagogu, bet uz vispārēju Skolas izglītības procesa pilnveidošanu, ģimene informējama par tiesībām sniegt priekšlikumu Skolas padomei.

III. Domstarpību sākotnējā risināšana

15. Pedagogs un izglītojamā ģimene domstarpību gadījumā vispirms pēc iespējas cenšas jautājumu atrisināt savstarpējas komunikācijas ceļā.

16. Sākotnējā domstarpību risināšanā:

16.1. tiek precizēts jautājums, par kuru pastāv viedokļu atšķirība;

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

16.2. katrai pusei tiek dota iespēja izskaidrot savu viedokli;

16.3. pedagogs nepieciešamības gadījumā izskaidro savas profesionālās rīcības pamatojumu;

16.4. ģimene izskaidro savas bažas, iebildumus vai vēlamo risinājumu;

16.5. puses cenšas vienoties par risinājumu, kas atbilst izglītojamā interesēm un normatīvajam regulējumam.

17. Sākotnējo domstarpību risināšanas posmu var nepiemērot, ja:

17.1. iepriekšēja komunikācija jau ir notikusi un risinājums nav panākts;

17.2. domstarpība pēc sava rakstura ir tik būtiska, ka nepieciešama tūlītēja Skolas vadības iesaiste;

17.3. tieša komunikācija konkrētajos apstākļos nav lietderīga vai var saasināt konfliktsituāciju;

17.4. viena no pusēm pamatoti lūdz Skolas vadības iesaisti.

IV. Domstarpību nodošana Skolas direktorei

18. Ja sākotnējā komunikācijā domstarpības nav izdevies atrisināt, pedagogs vai izglītojamā ģimenes pārstāvis vēršas pie Skolas direktores.

19. Pie Skolas direktores var vērsties rakstveidā vai mutvārdos. Ja domstarpības nav iespējams atrisināt nekavējoties mutvārdu sarunā, būtiskā informācija par domstarpību un tās izskatīšanu tiek fiksēta rakstveidā.

20. Informācijā par domstarpību pēc iespējas norāda:

20.1. iesaistītās personas;

20.2. domstarpību priekšmetu;

20.3. būtiskos faktiskos apstākļus;

20.4. līdz šim veiktās darbības domstarpību atrisināšanai;

20.5. personas viedokli un, ja iespējams, vēlamo risinājumu.

21. Formālu prasību neievērošana pati par sevi nav pamats atteikties izskatīt domstarpību, ja no sniegtās informācijas iespējams saprast tās būtību.

22. Skolas direktore var uzsākt domstarpību risināšanu arī pēc savas iniciatīvas, ja viņas rīcībā nonāk informācija par būtiskām domstarpībām, kas var negatīvi ietekmēt izglītojamā intereses, pedagoga profesionālo darbību vai izglītības procesu.

V. Domstarpību izvērtēšana

23. Saņemot informāciju par būtiskām domstarpībām, Skolas direktore vai viņas noteikta persona vispirms noskaidro domstarpību priekšmetu un piemērojamo tiesisko regulējumu.

24. Domstarpību risināšanā pēc nepieciešamības:

24.1. uzklausa pedagogu;

24.2. uzklausa izglītojamā ģimenes pārstāvi;

24.3. atbilstoši izglītojamā vecumam, briedumam un jautājuma būtībai noskaidro izglītojamā viedokli;

24.4. iepazīstas ar dokumentiem un citu būtisku informāciju;

24.5. noskaidro iepriekš veiktās darbības jautājuma risināšanai;

24.6. izvērtē piemērojamos ārējos un Skolas iekšējos normatīvos aktus.

25. Atkarībā no domstarpību priekšmeta Skolas direktore var iesaistīt:

25.1. direktores vietnieku;

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

25.2. attiecīgās mācību jomas pedagogu, metodiķi vai mācību jomas koordinatoru;
25.3. klases audzinātāju vai pagarinātās grupas skolotāju;
25.4. atbalsta personāla speciālistu;
25.5. citu personu, kurai ir jautājuma izvērtēšanai nepieciešamā profesionālā kompetence;
25.6. Skolas dibinātāja pārstāvi.

26. Atbalsta personāls, psihologs vai sociālais pedagogs domstarpību risināšanā netiek iesaistīts automātiski. Šīs personas iesaista, ja to profesionālā kompetence ir nepieciešama konkrētā jautājuma izvērtēšanai vai risināšanai.

27. Persona, par kuras objektivitāti konkrētās domstarpības izskatīšanā var rasties pamatotas šaubas, nepiedalās jautājuma izvērtēšanā vai risinājuma sagatavošanā.

28. Domstarpības pēc iespējas risina zemākajā kompetentajā līmenī, nepieļaujot nepamatotu procesa birokratizāciju vai tādu personu iesaisti, kuru dalība jautājuma izskatīšanai nav nepieciešama.

VI. Domstarpību izvērtēšanas kritēriji

29. Izvērtējot domstarpību, Skolas direktore noskaidro:
29.1. vai pedagoga rīcība atbilst ārējiem normatīvajiem aktiem;
29.2. vai pedagoga rīcība atbilst īstenojamai izglītības programmai un Skolas iekšējiem normatīvajiem aktiem;
29.3. vai jautājums ietilpst pedagoga profesionālās autonomijas jomā;
29.4. vai ir ievērotas izglītojamā tiesības un intereses;
29.5. vai ir ievērotas vienlīdzīgas attieksmes un iekļaujošas izglītības prasības;
29.6. vai izglītojamajam ir noteikti vai nepieciešami atbalsta pasākumi;
29.7. vai komunikācijā ar ģimeni ir sniegts pietiekams un saprotams profesionālās rīcības pamatojums;
29.8. vai pastāv iespēja panākt abām pusēm pieņemamu un tiesiski pamatotu risinājumu.

30. Skolas direktore neaizstāj pedagoga profesionālo vērtējumu ar ģimenes vēlamo risinājumu tikai tādēļ, ka ģimene nepiekrīt pedagoga profesionālajai izvēlei, ja pedagoga rīcība ir tiesiska, profesionāli pamatota un ietilpst pedagoga kompetencē.

31. Ja izvērtēšanā konstatē, ka pedagoga rīcība neatbilst ārējiem normatīvajiem aktiem, izglītības programmai, Skolas iekšējiem normatīvajiem aktiem vai nepamatoti aizskar izglītojamā tiesības, Skolas direktore savas kompetences ietvaros nosaka veicamās darbības neatbilstības novēršanai.

32. Ja izvērtēšanā konstatē, ka ģimenes prasība skar pedagoga profesionālās autonomijas jomu un nav pamata konstatēt pedagoga rīcības neatbilstību, Skolas direktore izskaidro ģimenei pedagoga kompetences robežas un sniedz pedagogam nepieciešamo institucionālo atbalstu.

VII. Īpaši izskatāmi gadījumi

33. Ja domstarpība attiecas uz izglītojamā mācību snieguma vērtējumu, piemēro Mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību Nr. GND-26-229-rs konkrētā vērtējuma pārskatīšanai, piemēro attiecīgo speciālo procedūru.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

34. Šīs kārtības piemērošana neaizstāj ārējā normatīvajā aktā noteiktu vērtējuma apstrīdēšanas, administratīvā akta apstrīdēšanas vai citu īpašu tiesību aizsardzības procedūru.

35. Ja domstarpību izskatīšanas laikā tiek saņemta informācija par iespējamu bērna tiesību pārkāpumu, vardarbību, drošības apdraudējumu vai citu situāciju, kurā Skolai normatīvajos aktos noteikts īpašs rīcības pienākums, Skola nekavējoties rīkojas atbilstoši attiecīgajam regulējumam neatkarīgi no šīs kārtības ietvaros uzsāktās procedūras.

VIII. Domstarpību risināšanas rezultāts

36. Domstarpību risināšanas rezultātā Skolas direktore atbilstoši jautājuma būtībai var:

36.1. konstatēt, ka domstarpība ir atrisināta pušu savstarpējas vienošanās ceļā;

36.2. izskaidrot pusēm piemērojamo tiesisko regulējumu un to tiesības un pienākumus;

36.3. apstiprināt pedagoga profesionālās rīcības pamatotību un sniegt pedagogam nepieciešamo atbalstu;

36.4. noteikt nepieciešamos pasākumus izglītojamā interešu nodrošināšanai;

36.5. uzdot veikt konkrētas darbības konstatētās neatbilstības novēršanai;

36.6. ierosināt turpmākus sadarbības vai atbalsta pasākumus;

36.7. nodot jautājumu izskatīšanai citā normatīvajos aktos noteiktā procedūrā;

36.8. vērsties pie Skolas dibinātāja pēc atbalsta vai iesaistīt dibinātāju domstarpību turpmākā risināšanā.

37. Domstarpību risinājums tiek pamatots ar faktiskajiem apstākļiem, piemērojamo tiesisko regulējumu, izglītojamā interesēm un pedagoga profesionālās autonomijas robežām.

38. Ja jautājums nav atrisināts mutvārdos un tā raksturs prasa dokumentētu rezultātu, iesaistītās personas informē rakstveidā par domstarpību izvērtēšanas rezultātu un turpmāko rīcību.

39. Skola cenšas uzsākt domstarpību izvērtēšanu iespējami īsā laikā, bet ne vēlāk kā 10 darba dienu laikā pēc informācijas saņemšanas, ja jautājuma raksturs neprasa steidzamu rīcību.

40. Ja jautājuma noskaidrošanai nepieciešama steidzama rīcība izglītojamā interešu vai izglītības procesa aizsardzībai, Skolas direktore var noteikt pagaidu organizatoriskus pasākumus līdz domstarpību galīgai atrisināšanai.

41. Pagaidu pasākumi nedrīkst radīt nesamērīgu kādas iesaistītās personas tiesību ierobežojumu un paši par sevi nenozīmē, ka Skola ir atzinusi kādas puses viedokli par pamatotu.

IX. Dibinātāja un citu institūciju iesaiste

42. Ja domstarpības Skolas līmenī nav iespējams atrisināt vai jautājuma atrisināšanai nepieciešams atbalsts, kas pārsniedz Skolas direktores kompetenci, Skolas direktore var vērsties pie Skolas dibinātāja.

43. Pedagogam ir tiesības saņemt Skolas direktores un dibinātāja atbalstu, ja izglītības jautājumos radušās būtiskas viedokļu atšķirības ar izglītojamā ģimeni.

44. Ja ģimene uzskata, ka Skolas līmenī jautājums nav pienācīgi izvērtēts vai atrisināts, tā var vērsties pie Skolas dibinātāja vai citas kompetentās institūcijas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

45. Ja konkrētajā gadījumā pieņemtais lēmums ir administratīvais akts vai Skolas rīcība ir faktiskā rīcība Administratīvā procesa likuma izpratnē, tā apstrīdama un pārsūdzama normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

X. Domstarpību dokumentēšana un informācijas aizsardzība

46. Informācija par būtisku domstarpību tiek dokumentēta tādā apjomā, kāds nepieciešams jautājuma objektīvai izskatīšanai, pieņemtā risinājuma pamatošanai un Skolas tiesisko interešu nodrošināšanai.

47. Atbilstoši jautājuma raksturam var dokumentēt:

47.1. domstarpību priekšmetu;

47.2. iesaistītās personas;

47.3. būtiskos faktiskos apstākļus;

47.4. pušu viedokļus;

47.5. veiktās sarunas un citas darbības;

47.6. izvērtēšanā iesaistītās personas;

47.7. piemēroto tiesisko regulējumu;

47.8. panākto vienošanos vai Skolas noteikto turpmāko rīcību.

48. Domstarpību risināšanā apstrādā tikai tādus personas datus, kas nepieciešami konkrētā jautājuma izskatīšanai.

49. Informāciju par izglītojamo, viņa ģimeni, pedagogu un citām iesaistītajām personām neizpauž personām, kuru darba pienākumiem vai tiesību īstenošanai šāda informācija nav nepieciešama.

50. Informācija par veselību, speciālajām vajadzībām vai citiem īpašu kategoriju personas datiem tiek izmantota tikai tad, ja tā ir nepieciešama konkrētās domstarpības tiesiskai un objektīvai izvērtēšanai.

51. Dokumentus glabā Skolas dokumentu un arhīva pārvaldības kārtībā atbilstoši dokumenta veidam un apstiprinātajai lietu nomenklatūrai.

Rīgas Natālijas Draudziņas vidusskolas S. Arbidāne

direktore

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu