



## RĪGAS 2. PAMATSKOLA

Ludzas iela 43, Rīga, LV-1003, tālrunis 67144186, e-pasts: r2ps@riga.lv

### IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

08.11.2025.

Nr. PSS2-25-6-nts

Izdoti pamatojoties uz Ministru kabineta noteikumi  
Nr. 474 "Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo profilaktiskā  
veselības aprūpe, pirmā palīdzība un drošība izglītības iestādēs  
un to organizētajos pasākumos", ar Izglītības likuma  
14. panta 21., 21.2 un 21.3 punktu un Bērnu tiesību aizsardzības likuma  
70. panta otro daļu.

#### **I. Vispārīgie noteikumi**

1. Noteikumi nosaka:

- 1.1. Kārtību, kādā vadītājs vai viņa pilnvarota persona pieprasa uzrādīt un pārbauda izglītojamā personīgās mantas, kā arī ierobežo izglītojamā pārvietošanos.
- 1.2. Kārtību, kādā izglītības iestādē iesniedzama informācija par izglītojamā veselības stāvokli un citiem apstākļiem, kas var būtiski ietekmēt izglītības procesu un būt nozīmīgi tajā iesaistītajām personām, un iesniedzamās informācijas apjomu, kā arī nosacījumus atbilstošas atzīmes par saņemto informāciju izdarīšanai Valsts izglītības informācijas sistēmā un atcelšanai.
- 1.3. Kārtību, kādā iesniedz un izskata izglītojamā sūdzības.
- 1.4. Vadītāja pilnvarotās personas.

#### **II. Kārtība, kādā vadītājs vai viņa pilnvarota persona pieprasa uzrādīt un pārbauda izglītojamā personīgās mantas, kā arī ierobežo izglītojamā pārvietošanos**

2. Ja izglītības iestādes darbiniekam vai izglītojamam ir informācija vai pamatotas aizdomas, ka cits izglītojamais ienesis izglītības iestādē, tās teritorijā vai izglītības iestādes organizētajos vai atbalstītajos pasākumos bīstamas vielas vai priekšmetus, izglītības iestādes darbinieks vai izglītojamais nekavējoties par to informē vadītāju vai viņa pilnvarotu personu. Ja nepieciešams rīkoties nekavējoties, izglītojamais par minēto informāciju vai aizdomām informē jebkuru izglītības iestādes darbinieku, un attiecīgais darbinieks par to informē iestādes vadītāju vai viņa pilnvarotu personu.

3. Pēc šo noteikumu 2. punktā minētās informācijas saņemšanas un izvērtēšanas vadītājs vai viņa pilnvarota persona pieņem lēmumu ierobežot tā izglītojamā, par kuru sniegta informācija, pārvietošanos, kā arī pieprasīt uzrādīt un pārbaudīt viņa personīgās mantas. Minēto lēmumu paziņo izglītojamam un nepilngadīgā izglītojamā vecākiem vai likumiskajiem pārstāvjiem, tostarp izskaidrojot pārvietošanās ierobežojuma, norādot atrašanās vietu, un personīgo mantu pārbaudes būtību, kā arī pieprasa izglītojamam uzrādīt personīgās mantas.

4. Vadītājs vai viņa pilnvarota persona, nodrošinot izglītojamā privātumu, vēl vismaz viena izglītības iestādes darbinieka klātbūtnē pārbauda izglītojamā uzrādītās personīgās mantas. Vadītājs vai viņa pilnvarota persona ir tiesīga, brīdinot izglītojamo, dokumentēt izglītojamā uzrādīto personīgo mantu pārbaudi, izmantojot video vai skaņas fiksācijas ierīci.

5. Ja izglītojamā uzrādīto personīgo mantu pārbaudes laikā tiek konstatēts, ka izglītojamais ienesis izglītības iestādē, tās teritorijā vai izglītības iestādes organizētajos vai atbalstītajos pasākumos bīstamas vielas vai priekšmetus, vadītājs vai viņa pilnvarota persona informē par to Rīgas valstspilsētas pašvaldības policiju vai Valsts policiju un nepilngadīgā izglītojamā vecākus vai likumiskos pārstāvjus, kā arī, ja nepieciešams Rīgas valstspilsētas pašvaldības sociālo dienestu. Nodrošina pie izglītojamā atrasto bīstamo vielu un priekšmetu izņemšanu un uzglabāšanu, kā arī izglītojamā uzraudzību līdz Rīgas valstspilsētas pašvaldības policijas vai Valsts policijas ierašanās brīdim.

6. Par izglītojamā uzrādīto personīgo mantu pārbaudes rezultātu vadītājs vai viņa pilnvarota persona sastāda aktu 3 (trīs) eksemplāros. Vienu akta eksemplāru izsniedz izglītojamam vai nepilngadīgā izglītojamā vecākiem vai likumiskajiem pārstāvjiem, otru - uzglabā izglītības iestādē, trešo - šo noteikumu 5. punktā minētajā gadījumā nodod Rīgas valstspilsētas pašvaldības policijai vai Valsts policijai.

7. Šo noteikumu 6. punktā minētajā aktā norāda izglītības iestādes nosaukumu, pārbaudes datumu, laiku un telpu (vietu), to izglītības iestādes darbinieku vārdu un uzvārdu, kuri piedalījās pārbaudē, izglītojamā vārdu un uzvārdu, pārbaudes veikšanas mērķi, pārbaudes dokumentēšanas veidu (ja pārbaude dokumentēta, izmantojot video vai skaņas fiksācijas ierīci), pārbaudes laikā konstatētos faktus, turpmāko rīcību, izglītojamā viedokli un darbinieku parakstus. Izglītojamais, izņemot pirmsskolas vecuma bērnus, atbilstoši spējām un prasmēm iepazīšanos ar aktu apliecina ar parakstu, kā arī ir tiesīgs aktā norādīt papildu informāciju.

8. Ja izglītojamais nepiekrīt savu personīgo mantu uzrādīšanai un pārbaudei, vadītājs vai viņa pilnvarota persona nekavējoties informē nepilngadīgā izglītojamā vecākus vai likumiskos pārstāvjus un Rīgas valstspilsētas pašvaldības policiju vai Valsts policiju un nodrošina izglītojamā uzraudzību līdz tās ierašanās brīdim.

**III. Kārtība, kādā izglītības iestādē iesniedzama informācija par izglītojamā veselības stāvokli un citiem apstākļiem, kas var būtiski ietekmēt izglītības procesu un būt nozīmīgi tajā iesaistītajām personām, un iesniedzamās informācijas apjomu, kā arī**

## **nosacījumus atbilstošas atzīmes par saņemto informāciju izdarīšanai Valsts izglītības informācijas sistēmā un atcelšanai**

9. Vadītājs nosaka pilnvarotas personas - medicīnas māsa un klases audzinātāja, kurām rakstveidā iesniedzama šo noteikumu 10. punktā minētā informācija.

10. Izglītojamais vai nepilngadīga izglītojamā vecāki, vai likumiskie pārstāvji, ievērojot bērna labākās intereses, nekavējoties rakstveidā informē šo noteikumu 9. punktā minētās personas, pievienojot atbilstošu pamatojumu/dokumentu:

10.1. informāciju par uztura korekcijas nepieciešamību, pievienojot atbilstoši ģimenes ārsta vai ārsta speciālista ieteikumus un norādījumus;

10.2. informāciju par atbalsta pasākumiem izglītojamajam ar hronisku saslimšanu atbilstoši ārstējošā ārsta ieteikumiem;

10.3. informāciju par izglītojamā fizisko aktivitāšu pielāgošanu mācībām atbilstoši ģimenes ārsta vai ārsta speciālista ieteikumiem un norādījumiem;

10.4. par izglītojamā veselības stāvokli un citiem apstākļiem, kas var būtiski ietekmēt izglītības procesu un būt nozīmīgi tajā iesaistītajām personām, tostarp ietekmēt izglītojamā uzvedību;

10.5. par šo noteikumu 10.1., 10.2., 10.3., 10.4. punktā minēto apstākļu maiņu.

11. Vadītājs izvērtē, atbilstoši šo noteikumu 10. punktā noteiktajam, saņemto informāciju un tās pamatojumu un pieņem lēmumu iekļaut vai neiekļaut Valsts izglītības informācijas sistēmā atzīmi, ka izglītības iestādes rīcībā ir informācija par izglītojamā veselības stāvokli un citiem apstākļiem, kas var būtiski ietekmēt izglītības procesu un būt nozīmīgi tajā iesaistītajām personām, tostarp ietekmēt izglītojamā uzvedību, kā arī, ja pieņemts lēmums iekļaut šādu atzīmi, norāda laikposmu, kurā šī atzīme ir spēkā.

12. Ja mainījusies šo noteikumu 10. punktā minētā informācija, vadītājs nekavējoties nodrošina atbilstoši šo noteikumu 11. punktam Valsts izglītības informācijas sistēmā iekļautās atzīmes aktualizēšanu vai atcelšanu.

## **IV. Kārtība, kādā iesniedz un izskata izglītojamā sūdzības**

13. Kārtība nosaka izglītojamo sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtību un tās mērķis ir identificēt bērna interešu aizskārumu vai apdraudējumu un to novērst.

14. Par izglītojamo šīs kārtības izpratnē uzskatāms jebkurš izglītības iestādes pilngadīgais un nepilngadīgais izglītojamais.

15. Izglītojamais mutvārdos un/vai rakstiski apraksta situāciju kādam no izglītības iestādes darbiniekiem, situācijas aprakstā norādot savu vārdu, uzvārdu, klasi, kurā viņš mācās. Izglītības iestādes darbinieks nekavējoties informē izglītības iestādes sociālo pedagogu vai klases audzinātāju. Sociālais pedagogs noformē sūdzību rakstiski.

16. Izglītojamā interesēs izglītojamā vecāki vai likumiskie pārstāvji sūdzību var iesniegt:

16.1. Elektroniski sagatavotu sūdzību, nosūtot uz izglītības iestādes oficiālo e-pasta adresi: [r2ps@riga.lv](mailto:r2ps@riga.lv);

16.2. Papīra formātā jeb brīvā formā sagatavotu, iesniedzot izglītības iestādes sociālajam pedagogam vai klases audzinātājam

17. Visas iesniegtās sūdzības reģistrē izglītības iestādes biroja administrators un atbild par iesniegumu reģistru. Lai saņemtu rakstisku atbildi uz konkrēto sūdzību, sūdzības iesniedzējam nepieciešams norādīt kontaktinformāciju.

18. Pārkāpuma, ja tāds tiek konstatēts, novēršanai, izglītības iestāde veic Bērnu tiesību aizsardzības likumā paredzētās darbības, kā arī atbalsta un sniedz palīdzību izglītojamajam, nodrošinot:

18.1. Tūlītēju palīdzību un atbalstu izglītojamajam, kuram tā nepieciešama, izvērtējot konkrētā izglītojamā vajadzības un attiecīgās situācijas apstākļus.

18.2. Izglītojamā drošību, nepieciešamības gadījumā vienas darba dienas laikā ziņo Bērnu aizsardzības centram par iespējamu vardarbības gadījumu un/vai noziedzīgu nodarījumu, un/vai administratīvu pārkāpumu pret izglītojamo, par viņa tiesību pārkāpumu vai citādu apdraudējumu fizisku vai emocionālu vardarbību pret nepilngadīgu izglītojamo. Bērnu tiesību aizsardzības likumā noteiktajos gadījumos pieņem lēmumu par attiecīgā darbinieka atstādināšanu no amata pienākumu pildīšanas.

18.3. Vecāku vai likumiskā pārstāvja informēšanu, ja tas iespējams un informēšana neapdraud izglītojamā intereses.

18.4. Nepieciešamības gadījumā klases audzinātāja informēšanu mutiski vai rakstiski izglītības iestādes vadības sistēmā e-klase.

19. Informācija par sūdzību mutiski vai rakstiski tiek nodota izglītības iestādes vadītājam, kurš nekavējoties lemj par rīcību izglītojamā tiesību aizsardzības nodrošināšanai. Ja izglītojamā sūdzības jautājuma izpētei nepieciešams ilgāks laika periods un tā nav saistīta ar tūlītēja izglītojamā tiesību aizskāruma novēršanu, izglītības iestādes vadītājs nosaka atbildīgo darbinieku sūdzības izskatīšanā.

20. Sūdzību izskatīšana parastā kārtībā notiek 5 (piecu) darba dienu laikā, par tās rezultātu izglītības iestāde informē izglītojamo un/vai izglītojamā vecākus vai likumisko pārstāvi rakstiski. Steidzamības kārtībā sūdzība tiek izskatīta nekavējoties, rīkojoties atbilstoši Bērnu tiesību aizsardzības likumam, lai izglītojamo tiesības un likumīgās intereses netiktu aizskartas.

21. Sūdzības izskatīšanas laikā tiek veiktas šādas darbības, izvērtējot nepieciešamību un konfidencialitāti:

21.1. Sūdzības fiksēšana izglītības iestādes atbalsta personāla dokumentācijā vai izglītības iestādes vadības sistēmas e-klase sadaļā "Individuālās sarunas".

21.2. Rakstisks ziņojums vecākiem vai likumiskajiem pārstāvjiem izglītības iestādes vadības sistēmā e-klase.

21.3. Individuālās pārrunas.

21.4. Pārrunas klases kolektīvā (pēc nepieciešamības).

21.5. Nepieciešamības gadījumā tikšanās ar vecākiem vai likumiskajiem pārstāvjiem (saruna tiek protokolēta).

21.6. Tikšanās ar izglītības iestādes vadību.

21.7. Izglītības iestādes vadības sapulce.

22. Kārtība ir izglītojamajiem zināma un pieejama izglītības iestādes oficiālās tīmekļvietnes sadaļā "Dokumenti-Iekšējie noteikumi". Klases audzinātājs to izskaidro izglītojamajiem klases stundā.

Lai nodrošinātu ātru un efektīvu reaģēšanu, kā pilnvarotā persona pie kuras var vērsties ar informāciju vai aizdomām, ir iecelta **sociālais pedagogs Ija Tukāne.**

## V. Grozījumi Iekšējās kārtības noteikumos

23. Ar šo noteikumu spēkā stāšanos atzīt par spēku zaudējušiem Rīgas 2.pamatskolas 22.01.2025. noteikumus Nr. PSS2-25-2-nts "Izglītojamo sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtība".

Rīgas 2. pamatskolas vadītāja/direktora (izglītības jomā) p.i.

L.Mikijanska

Vilka 67144188