



Latvijas Republika
Izglītības un zinātnes ministrija

PIKC "Rīgas Stila un modes tehnikums"

Reģ.Nr.90000039361, Ūdeļu iela 22, Rīga, LV-1064, tālr. 67532721

E-pasts: rsmt@rsmt.lv; mājas lapas adrese: www.rsmt.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

APSTIPRINU

ar 14.04.2022. rīkojumu Nr. 1-8/64-2022

Rīgas Stila un modes tehnikuma direktore

Ulrika Naumova

Izglītojamo sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtība

*Izdota saskaņā ar Bērnu tiesību aizsardzības
likuma 70.panta 2.daļu*

I. Vispārīgie noteikumi

1. Iekšējie noteikumi "Izglītojamo sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtība" (turpmāk - noteikumi) nosaka Rīgas stila un modes tehnikuma (turpmāk - tehnikums) izglītojamo sūdzību iesniegšanas kārtību un tehnikuma rīcību sūdzības izskatīšanas procesā.
2. Noteikumu mērķis ir garantēt izglītojamo tiesības tikt uzklausītam un paust savu viedokli, kā arī identificēt un novērt izglītojamo iespējamo interešu aizskārumu vai apdraudējumu.
3. Noteikumi ir saistoši visiem tehnikuma darbiniekiem un izglītojamiem un ir publicēti tehnikuma tīmekļa vietnē.

II. Sūdzības iesniegšanas kārtība

4. Jebkuram izglītojamajam ir tiesības vērsties tehnikumā ar mutvārdu un rakstveida sūdzību un saņemt atbildi pēc būtības šajos noteikumos noteiktajā kārtībā.
5. Ar mutisku sūdzību izglītojamais var vērsties pie jebkura tehnikuma darbinieka. Katra darbinieka pienākums ir uzklausīt sūdzību un risināt to atbilstoši savai kompetencei, kā arī informēt tehnikuma direktoru.
6. Ja no izglītojamā saņemtā informācija saistīta ar tūlītēju izglītojamā tiesību aizskāruma novēršanu, darbinieks nekavējoties par to ziņo tehnikuma direktoram.
7. Uz izglītojamā mutvārdu sūdzību darbinieks atbild mutvārdos, nepieciešamības gadījumā savas kompetences ietvaros informē izglītojamā likumiskos pārstāvjus un tehnikuma direktoru.
8. Rakstveida sūdzību izglītojamais vari iesniegt:

- 8.1. tehnikuma direktoram;
- 8.2. tehnikuma direktora vietniekam;
- 8.3. jebkuram tehnikuma pedagogam vai grupas audzinātājam.
9. Iesniedzot rakstveida sūdzību, iesniegumā jānorāda iesniedzēja vārds, uzvārds un kontaktinformācija. Izglītojam ir tiesības iesniegt anonīmu sūdzību, tādā gadījumā saņemtā sūdzība tiek analizēta pēc būtības un, ja nepieciešams, veiktas konkrētas darbības, bet rakstiska atbilde netiek sniegta.
10. Tehnikumam ir pienākums pieņemt sūdzību un savas kompetences ietvaros un normatīvajos aktos noteiktajos termiņos to izskatīt, pieņemt attiecīgu lēmumu un sniegt iesniedzējam atbildi.
11. Sūdzības saņēmējs nekavējoties, bet ne vēlāk ka tās pašas darba dienas laikā, nodod sūdzību tehnikuma direktoram.

III. Sūdzības izskatīšanas kārtība

12. Tehnikums, saņemot sūdzību un konstatējot iespējamu pārkāpumu, tā novēršanai, kā arī atbalsta un palīdzības sniegšanai izglītojamam, nodrošina tūlītēju palīdzību un atbalstu izglītojamam, kuram tā nepieciešama, izvērtējot konkrētā izglītojamā vajadzības un attiecīgās situācijas apstākļus;
13. Saņemto rakstveida sūdzību izskata tehnikuma direktors vai norīko tā izskatīšanai citu atbildīgo darbinieku vai arī nepieciešamības gadījumā ar rīkojumu izveido komisiju sūdzības izskatīšanai.
14. Darbinieks nav tiesīgs izskatīt sūdzību vai piedalīties tās izskatīšanā, ja tas ir personiski tieši vai netieši ieinteresēts sūdzības izskatīšanas rezultātā.
15. Informācijai, kas tiek iegūta izskatot sūdzību, ir ierobežotas pieejamības informācijas statuss. Sūdzību izskatīšanā tehnikuma darbinieki ievēro konfidencialitāti.
16. Sūdzības izskatīšanas laikā, tehnikums var veikt šādas darbības:
 - 16.1. veikt individuālās pārrunas;
 - 16.2. organizēt pārrunas klases kolektīvā;
 - 16.3. pieprasīt un saņemt paskaidrojumus;
 - 16.4. tikties ar izglītojamo likumiskajiem pārstāvjiem;
 - 16.5. organizēt pārrunas ar izglītojamiem, pedagogiem un tehnikuma vadību;
 - 16.6. nodot informāciju sociālajam dienestam, bāriņtiesai, tiesībsargājošām iestādēm vai citām institūcijām.
17. Tehnikuma direktors nodrošina atbildes sagatavošanu uz rakstveida sūdzību Iesnieguma likuma noteiktajos termiņos.
18. Atbilde uz kolektīvām izglītojamo sūdzībām nosūta izglītojamajam, kurš pirmais parakstījis attiecīgo sūdzību.
19. Atbildēm uz sūdzībām jābūt sniegtām pēc būtības, norādot tehnikuma veiktās darbības un rezultātu sūdzības izskatīšanas procesā. Rakstveida atbildi uz sūdzību paraksta tehnikuma direktors.

IV. Noslēguma jautājumi

20. Pēc tehnikuma atbildes saņemšanas, iesniedzējam (izglītojamajam) vai tā likumiskajam pārstāvim ir tiesības vērsties pie tehnikuma dibinātāja ar lūgumu pārskatīt tehnikuma sniegto atbildi.