



LATVIJAS REPUBLIKA
IZGLĪTĪBAS UN ZINĀTNES MINISTRIJA
PRIEKUĻU TEHNIKUMS

Izglītības iestādes reģistrācijas Nr. 4434003004
Nodokļu maksātāja reģistrācijas kods LV90009613611
Egļu gatve 9, Priekuļi, Priekuļu pag., Priekuļu nov.. LV-4126
Telefons/ fakss 64130602, e-pasts: priekulu.tehnikums@pt.edu.lv
<http://www.pt.edu.lv>

Priekuļu novada Priekuļu pagastā



APSTIPRINU _____

Priekuļu tehnikuma direktors I. Kupčs

2017.gada

1. septembris

PIKC “Priekuļu tehnikuma”

Audzēkņu sūdzību un priekšlikumu iesniegšanas un izskatīšanas kārtība

Izdoti: pamatojoties uz Bērnu tiesību aizsardzības likuma
XI. nodaļas 70.panta otro daļu.

Izstrādāja:
direktora vietniece audzināšanas jomā
Inese Udovska

2017.gads

1. Audzēkņiem sūdzības un priekšlikumus ir iespēja izteikt:
 - 1.1. Mutiski grupas audzinātājam vai priekšmeta skolotājam;
 - 1.2. Darbinieks, kas saņēmis mutisku sūdzību vai priekšlikumu pēc uzklausišanas lūdz izglītojamo situāciju aprakstīt vai noformē sarunu protokola veidā un iesniedz tehnikuma sociālajam pedagogam;
 - 1.3. Rakstiskā veidā:
 - 1.3.1. Rakstiski anonīmā veidā iemetot "priekšlikumu un sūdzību" pastkastē - 1.stāva foajē;
 - 1.3.2. Rakstiskā veidā iemetot "priekšlikumu un sūdzību" pastkastē.
2. Sūdzības vai priekšlikuma iesnieguma forma:
 - 2.1. Iesniegumu noformē atbilstoši tehnikuma iesnieguma formai;
 - 2.2. Netiek izskatīti iesniegumi, kas satur rupju, neskaidru, cilvēku aizskarošu tekstu;
 - 2.3. Iesniedzējam iesniegumā jānorāda izvirzītās problēmas veids:
 - 2.3.1. Saistīts ar sadzīvi tehnikumā;
 - 2.3.2. Saistīts ar mācību procesu;
 - 2.3.3. Saistīts ar grupas vai vienaudžu attieksmi;
 - 2.3.4. Saistīts ar praksi un tās darbību;
 - 2.3.5. Saistīts ar dienesta viesnīcu;
3. Sūdzību un priekšlikumu izskatīšanas kārtība:
 - 3.1. Sūdzības vai priekšlikuma saņemšana:
 - 3.1.1. Katru rītu plkst 9:00 sociālais pedagogs pārbauda "Sūdzību un priekšlikumu" pastkastē saturu. Iesnieguma gadījumā to reģistrē elektroniskajā uzskaites failā;
 - 3.1.2. Mutiskos ziņojumus protokola veidā iesniedz tehnikuma darbinieks sociālajam pedagogam;
 - 3.2. Tehnikuma sociālais pedagogs izvērtē iesniegumu un informē atbilstošo amatpersonu:
 - 3.2.1. Saistīts ar sadzīvi tehnikumā - tehnikuma administrators A.Cimbaļuks
 - 3.2.2. Saistīts ar mācību procesu -tehnikuma direktora vietniece izglītības jomā G.Beperšcaite;
 - 3.2.3. Saistīts ar grupas vai vienaudžu attieksmi - tehnikuma sociālais pedagogs G.Grīnberga un direktora vietniece audzināšanas jomā I.Udrovska
 - 3.2.4. Saistīts ar praksi un tās darbību - tehnikuma direktora vietnieks attīstības jomā A.Ļubinskis
 - 3.2.5. Saistīts ar dienesta viesnīcu - dienesta viesnīcas metodiskās komisijas vadītājai D.Ošiņai

- 3.3. Atbilstošā amatpersona iesūtīto jautājumu izskata un nosaka rīcības plānu, kur nepieciešamības gadījumā piesaista atbilstošu atbalsta personālu.
- 3.4. Beidzoties iesniegtā iesnieguma izskatīšanas procesam atbilstošā amatpersona aizpilda „sūdzību un priekšlikumu” elektronisko uzskaites failu, norādot visas veiktās darbības.
- 3.5. Visus iesnieguma izskatīšanas laikā radušos dokumentus (pārrunu protokoli, rakstiski paskaidrojumi) tiek nodoti sociālajam pedagogam lietu apkopošanai.
4. Atbildes iesniegšana:
 - 4.1. Anonīma ziņojuma gadījumā problēma tiek izskatīta atbilstošā kārtībā. Atbilde netiek nevienam iesniegta. Izskatīšanas gaitā veiktās darbības ievada elektroniskajā uzskaitīšanas failā.
 - 4.2. Rakstisku ziņojumu gadījumā (ar norādītu autoru) atbildes iesniegšanas laiks atkarīgs no iesnieguma nozīmīguma pakāpes, kas var būt līdz 30 darba dienām, par kuras rezultātu atbilstošā amatpersona informē:
 - 4.2.1. Pilngadīgu izglītojamo gadījumā - atbilde tiek iesniegta rakstiskā veidā uz audzētāja tehnikuma e-pasta adresi;
 - 4.2.2. Nepilngadīgu izglītojamo gadījumā - atbilde tiek iesniegta rakstiskā veidā uz audzētāja tehnikuma e-pasta adresi un rakstiska informācija vecākiem elektroniskajā žurnālā Mykoob vai uz vecāku (aizbildņu) e-pasta adresi, kas norādīta audzētāja personas lietā.