



PRIVĀTĀ VIDUSSKOLA PATNIS
"patnis.edu", SIA
Gregora iela 13a, Rīga, LV-1046
Reģ.nr. 40103194560
e-pasts: patnis@patnis.lv

Rīga, 27.08.2023.

APSTIPRINĀTS

Privātās vidusskolas Patnis
direktore Kristīne Balode

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI IZGLĪTOJAMO SŪDZĪBU IESNIEGŠANAS UN IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA

*Izstrādāta saskaņā ar Bērnu tiesību aizsardzības likuma
XI nodaļas 70. punkta (2.) daļu*

I. vispārīgie noteikumi

1. Lai efektīvi pasargātu izglītojamos no vardarbības, Privātās vidusskola Patnis (turpmāk – Skola) darbiniekiem ir jāuzņemas preventīva, rīcībā balstīta, aktīva līdzdalība bērnu tiesību aizsardzības jautājumos.
2. Darbinieku uzdevums ir pienācīgi reaģēt uz ikvienu iesniegtu ziņojumu vai sūdzību par iespējamu bērna interešu aizskārumu vai apdraudējumu bērna drošībai.
3. Izglītojamie saņem informāciju par sūdzību iesniegšanas iespēju un kārtību.
4. Sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas primārais mērķis ir identificēt ikvienu iespējamu bērna interešu aizskārumu vai apdraudējumu, un to novērst.
5. Visās darbībās, kas skar sūdzību un ziņojumu izskatīšanu, iesaistīto personu pienākums ir ievērot konfidencialitāti, un informāciju par audzēkni var izpaust tikai tiktāl, cik tas nepieciešams sūdzības izskatīšanai.

II. SŪDZĪBAS IESNIEGŠANA

6. Sūdzību par jebkādu izglītojamā interešu aizskārumu var iesniegt mutiski, rakstiski vai elektroniski (e-klasē vai e-pastā):
 - klases audzinātājam;
 - priekšmetu skolotājam;
 - direktora vietniekam;

- direktoram;
 - jebkuram Skolas darbiniekam.
7. sūdzību var iesniegt izglītojamais, viņa klasesbiedri vai vecāki.

III. SŪDZĪBAS IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA

8. Katrā gadījumā, kad saņemta sūdzība, tās saturu sūdzības saņēmējam ir pienākums ieprotolēt (gan e-klases sadaļā Individuālās sarunas, gan rakstot sarunas protokolu) un informēt par to Skolas direktori.
9. Ja sūdzības saturs prasa tūlītēju rīcību (izglītojamais nav drošībā, apdraudējums notiek pašreiz) ikviena sūdzību saņēmēja atbildība ir vispirms darīt visu iespējamo, lai primāri novērstu tiešo apdraudējumu. Pēc tam informēt par to direktori.
10. Atkarībā no sūdzības satura tā tiek izskatīta pie klases audzinātāja, pieaicinot vecākus vai pie skolas vadības, pieaicinot vecākus, klases audzinātāju un citas iesaistītās personas.
11. 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 piesaistīts citu profesionāļu atbalsts.
12. Ja, izskatot sūdzību Skolā, netiek rasts risinājums, par sūdzību tiek informēts skolas atbalsta personāls /sociālais pedagogs/, tam seko saruna pie atbalsta speciālista, kas tiek protokolēta un sniegts ziņojums vecākiem.
13. Nepieciešamības gadījumā skolas vadība var griezties pēc palīdzības sociālajā dienestā vai bāriņtiesā.
14. Ja veiktās izmeklēšanas rezultātā saņemtas ziņas par iespējamu bērna tiesību aizskārums, kam ir krimināli vai administratīvi sodāma pārkāpuma pazīmes, tiek sagatavots rakstisks ziņojums tiesībsargājošām institūcijām.
15. Lēmums par sūdzības izskatīšanas rezultātiem tiek pieņemts rakstiski un paziņots sūdzības iesniedzējam vai cietušā vecākiem.
16. Lēmuma izpildei tiek noteikts termiņš un veikta tā izpildes kontrole.
17. Ja pēc sūdzības izskatīšanas uzlabojumu nav un lēmumi netiek pildīti, tad izglītojamajam un viņa vecākiem (aizbildņiem) ir tiesības prasīt citu instanču palīdzību (policija, bāriņtiesa u.c.)

Direktore

Kristīne Balode