



ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA

Vangažu pirmsskolas izglītības iestāde "Jancis"

Reģ. Nr 40900019452

Smilšu iela 2, Vangaži, Ropažu novads, LV-2136

Tālrunis 67995292

e-pasti: pii.jancis@edu.ropazi.lv

*Apstiprināti ar Vangažu
pirmsskolas izglītības iestādes "Jancis" vadītājas
Elīnas Dammes rīkojumu Nr.PIIJ/2026/1-10.2/17*

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Vangažos Ropažu nov.

Bērnu sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtība

01.09.2026.

1-08/2026/1

*Izdoti saskaņā ar
Bērnu tiesību aizsardzības likuma 70. panta otro daļu.*

I. Vispārīgie pamatprincipi

1. Bērnu sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtība (turpmāk – Kārtība) nodrošina bērna tiesības tikt uzklautam, paust savu viedokli un saņemt palīdzību, ja iespējams aizskartas vai apdraudētas bērna tiesības vai intereses.
2. Kārtības primārais mērķis ir savlaicīgi identificēt un novērst iespējamu bērna interešu aizskārumu vai apdraudējumu, nodrošinot bērna drošību, cieņu, labbūtību un nepieciešamo atbalstu.
3. Jebkuram bērnam ir tiesības vērsties Iestādē ar mutvārdu vai rakstveida sūdzību par iespējamu bērna tiesību vai interešu aizskārumu un saņemt atbildi pēc būtības, ciktāl tas atbilst bērna vecumam, attīstībai un situācijas apstākļiem.
4. Kārtībā lietotie termini: bērns – persona, kas nav sasniegusi 18 gadu vecumu; vardarbība – rīcība vai izturēšanās, kas atbilstoši Bērnu tiesību aizsardzības likumam apdraud vai var apdraudēt bērna veselību, dzīvību, attīstību vai pašcieņu; sūdzība – bērna vai citas personas vēšanās Iestādē par iespējamu bērna tiesību vai interešu aizskārumu; Komisija – ar Iestādes vadītājas rīkojumu konkrētas sūdzības izvērtēšanai izveidota komisija vai noteikta atbildīgā persona.

II. Ziņošanas kārtība

5. Bērns var vērsties ar sūdzību pie jebkura Iestādes darbinieka. Bērns var vērsties arī pie Iestādes vadītājas, vadītājas vietnieces vai pedagoga.
6. Ikvienam Iestādes darbiniekam ir pienākums uzklaut bērnu, uztvert sniegto informāciju nopietni un atbilstoši kompetencei nekavējoties reaģēt uz notiekošu vai notikušu bērna interešu aizskārumu, apdraudējumu vai aizdomām par to.

7. Ja bērns izsaka sūdzību mutvārdos, darbinieks, kurš to saņēmis, pēc iespējas precīzi fiksē būtisko informāciju rakstveidā, bērnam neradot nepieciešamību atkārtoti stāstīt par notikušo vairākām personām.
8. Sūdzību saņēmējs to nekavējoties, bet ne vēlāk kā tās pašas darba dienas laikā, nodod Iestādes vadītājam vai viņas pilnvarotai personai. Ja vadītāja ir iesaistīta sūdzībā, informācija nekavējoties nododama dibinātājam vai citai kompetentai institūcijai.
9. Iestāde pieņem sūdzību, izvērtē to savas kompetences ietvaros, veic nepieciešamās darbības un sniedz atbildi pēc būtības, ievērojot bērna labākās intereses un normatīvajos aktos noteiktās prasības.
10. Ja sūdzības izskatīšana ir citas institūcijas kompetencē, Iestāde rīkojas atbilstoši normatīvajiem aktiem un nepieciešamības gadījumā informāciju nosūta kompetentajai institūcijai, informējot iesniedzēju, ciktāl tas ir pieļaujams.

III. Sūdzību izskatīšanas kārtība

11. Ja sūdzības saturs norāda uz tūlītēju bērna drošības, veselības vai dzīvības apdraudējumu vai iespējamu vardarbību, vispirms nodrošina bērna drošību un pārtrauc tiešo apdraudējumu. Turpmāko rīcību veic saskaņā ar Iestādes vardarbības gadījumu risināšanas algoritmu, drošības noteikumiem un piemērojamajiem normatīvajiem aktiem.
12. Saņemot sūdzību, Iestādes vadītāja izvērtē tās saturu un, ja nepieciešams, ar rīkojumu nosaka atbildīgo personu vai Komisijas sastāvu, kas noskaidro faktiskos apstākļus, apkopo nepieciešamo informāciju un sagatavo priekšlikumus situācijas risināšanai un bērnam nepieciešamā atbalsta nodrošināšanai. Komisija neveic tiesībaizsardzības iestādēm raksturīgu izmeklēšanu.
13. Sūdzības izskatīšanā ievēro konfidencialitāti, bērna privātumu, personas datu aizsardzību, objektivitāti un bērna labākās intereses. Bērnu nepakļauj atkārtotai iztaujāšanai vairāk, nekā objektīvi nepieciešams.
14. Sūdzības izskatīšana notiek bez nepamatotas kavēšanās. Ja piemērojams Iesniegumu likums vai cits speciāls regulējums, ievēro tajā noteiktos termiņus un prasības. Ja sūdzība attiecas uz bērna tiesību, drošības, veselības vai dzīvības apdraudējumu, aizsardzības pasākumus veic nekavējoties neatkarīgi no sūdzības galīgās izskatīšanas termiņa.
15. Sūdzības, kas saistītas ar bērna tiesību pārkāpumu, vardarbību vai drošības apdraudējumu, izvērtē nekavējoties. Ja pastāv tiesisks pienākums nekavējoties ziņot policijai, Bērnu aizsardzības centram, bāriņtiesai vai sociālajam dienestam, Iestāde nodrošina šāda pienākuma izpildi.
16. Atbilde uz sūdzību ir pamatota un bērna vecumam un izpratnei atbilstoša. Ja sūdzību iesniedz pieaugušais, atbildi sniedz saskaņā ar piemērojamo normatīvo regulējumu. Ja atbildei ir pārsūdzības iespēja, tajā norāda attiecīgo pārsūdzības kārtību un termiņu. Informāciju par citu bērnu vai darbinieku aizsargātiem personas datiem neatklāj.

IV. Sūdzību izskatīšanas komisija

17. Sūdzības un ziņojumus pēc Iestādes vadītājas lēmuma izskata vadītājas izveidota Komisija vai tās noteikta atbildīgā persona. Komisijas sastāvā, ja nepieciešams, iekļauj vismaz trīs kompetentas personas, ņemot vērā sūdzības raksturu un nepieciešamo kompetenci.
18. Atkarībā no sūdzības rakstura Komisijā vai sūdzības izvērtēšanā var pieaicināt Iestādes atbalsta personālu, speciālistus vai citas kompetentas personas, ciktāl tas nepieciešams un ir tiesiski pieļaujams.

19. Persona nepiedalās sūdzības izskatīšanā, ja tai ir tieša vai netieša personiska ieinteresētība, ja sūdzība attiecas uz tās rīcību vai pastāv cits apstāklis, kas var radīt pamatotas šaubas par objektivitāti.

V. Kārtība, kādā izglītojamie un viņu vecāki (likumiskie pārstāvji) tiek iepazīstināti ar Kārtību

20. Ar Kārtību bērnus viņiem saprotamā un vecumam atbilstošā veidā iepazīstina grupas pedagogi katra mācību gada sākumā un pēc būtiskām Kārtības izmaiņām. Bērniem izskaidro, pie kā vērsties pēc palīdzības un ka par drošības vai tiesību apdraudējumu drīkst ziņot.
21. Bērnu vecākus (likumiskos pārstāvjus) ar Kārtību iepazīstina katra mācību gada sākumā grupas sapulcē, elektroniski vai citā Iestādes noteiktā pieejamā veidā. Iepazīstināšanu var apliecināt normatīvajos aktos un Iestādes lietvedības kārtībā noteiktajā veidā.
22. Kārtība ir pieejama Iestādes dokumentu sistēmā un citā bērniem, vecākiem un darbiniekiem pieejamā vietā. Par Kārtības aktualizēšanu, pieejamību un darbinieku informēšanu atbild Iestādes vadītāja vai viņas noteikta atbildīgā persona.

Vadītāja

Elīna Damme