

# RĪGAS ITAS KOZAKĒVIČAS POĻU VIDUSSKOLA

Nīcgaļes iela 15, Rīga, LV-1035, tālr./fakss 67546740; tālr. 67546742; 67598375, e-pasts ikpvs@riga.lv

## IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

30.08.2021

Nr. VSIKP – 21- 5- 5nts

### **Bērnu sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtība Rīgas Itas Kozakēvičas Poļu vidusskolas pirmsskolas grupās**

*Izdoti saskaņā ar Bērnu tiesību aizsardzības likuma 70. panta otro daļu (02.03.2017.grozījumi)*

#### **1. Vispārīgie pamatprincipi**

1.1. Bērnu sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtība (turpmāk – noteikumi) garantē bērna tiesības tikt uzklautam un paust savu viedokli.

1.2. Sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas primārais mērķis ir identificēt ikvienu iespējamo bērna interešu aizskārumu vai apdraudējumu un to novērst.

1.3. Jebkuram bērnam ir tiesības vērsties izglītības iestādē (turpmāk – Iestāde) ar mutvārdu un rakstveida sūdzību un saņemt atbildi pēc būtības šajos noteikumos noteiktajā kārtībā.

1.4. Kartībā lietoti šādi termini:

**bērns** — ikviena persona līdz 7 (8) gadu vecumam;

**vardarbība pret bērnu** — visu veidu fiziska vai emocionāla cietsirdība, seksuāla vardarbība, nolaidība vai cita veida izturēšanās, kas apdraud vai var apdraudēt bērna veselību, dzīvību, attīstību vai pašcieņu (Bērnu tiesību aizsardzības likums, 1. pants).

Vardarbības veidi:

**seksuāla vardarbība** — bērna iesaistīšana seksuālās darbībās, ko bērns nesaprot vai kam nevar dot apzinātu piekrišanu;

**fiziska vardarbība** — bērna veselībai vai dzīvībai bīstams apzināts spēka pielietojums saskarsmē ar bērnu vai apzināta bērna pakļaušana kaitīgu faktoru, tai skaitā tabakas dūmu, iedarbībai;

**emocionāla vardarbība** — bērna pašcieņas aizskaršana vai psiholoģiska ietekmēšana (draudot viņam, lamājot, pazemojot viņu, bērna klātbūtnē vardarbīgi izturoties pret viņa tuvinieku vai citādi kaitējot viņa emocionālajai attīstībai);

**vecāku nolaidība** — bērna aprūpes un uzraudzības pienākumu nepildīšana;

**persona, kas strādā ar bērniem** — persona, kas uz darba līguma pamāta iesaistīta jebkādas aktivitātēs, kas notiek vai ko organizē pirmsskolas iestādē, kuru laikā, tiešs kontakts un/vai saskarsme ar bērnu/iem ir neatņemama veicamā uzdevuma sastāvdaļa;

**sūdzība** - rakstiska prasība, ko jebkurš pirmsskolas iestādes darbinieks pierakstījis pēc bērna vārdiem; sūdzībā bērns norāda, ka personas tiesības vai likumiskās intereses, kas saistītas ar Iestādes sniegtajiem pakalpojumiem vai noslēgtajiem līgumiem, ir pārkāptas, un pieprasa izpildīt viņa/viņas prasības;

**sūdzību izskatīšanas komisija** — ar Rīgas Itas Kozakēvičas Poļu vidusskolas direktora rīkojumu izveidota komisija, kas izskata personāla un Iestādes bērnu sūdzības par šīs kārtības pārkāpumiem un veic citus ar kārtības ieviešanu saistītus pienākumus iestādē.

## **2. Ziņošanas kārtība**

2.1. Bērnam ir tiesības mutiski/rakstiski vērsties ar sūdzību par iespējamu jebkāda veida bērna interešu aizskārumu vai apdraudējumu bērna drošībai pie jebkura Iestādes darbinieka. Bērns var mutiski iesniegt sūdzību Iestādes direktoram, pirmsskolas struktūrvienības vadītājam vai jebkurai izglītības iestādes pedagogam, kam ir pienākums rakstiski fiksēt bērna sūdzību (1. pielikums).

2.2. Ikvienam iestādes darbiniekam ir pienākums pienācīgi un efektīvi reaģēt uz notiekošo vai notikušu bērna interešu aizskārumu vai aizdomām, ka šāds pārkāpums varētu notikt.

2.3. Ja bērns vērsas ar mutvārdu sūdzību, Iestādes darbinieks, kurš to ir saņēmis, nekavējoties noformē to rakstveidā.

2.4. Sūdzības pieņēmējs sūdzību nekavējoties, bet ne vēlāk kā tās pašas darba dienas laikā nodod Iestādes direktoram.

2.5. Iestādei ir jāpieņem sūdzība un savas kompetences ietvaros un šajos noteikumos noteiktajos termiņos tā jāizskata, jāpieņem attiecīgs lēmums un jāsniedz iesniedzējam atbilde.

2.6. Sūdzība tiek izskatītā šajos noteikumos noteiktā kārtībā.

## **3. Sūdzību izskatīšanas kārtība**

3.1. Ja sūdzības saturs prasa tūlītēju rīcību (bērns nav drošībā, apdraudējums notiek pašreiz) ikviena sūdzību saņēmēja atbildība ir vispirms darīt visu iespējamo, lai primāri novērstu tiešo apdraudējumu.

3.2. Saņemot sūdzību, vadītājs izdod rīkojumu, kurā nosaka Sūdzību izskatīšanas komisijas sastāvu, kas veiks pārkāpuma izmeklēšanu, lai veicinātu turpmāko sadarbību ar izglītojamo vecākiem un izstrādātus atbalsta pasākumus atbilstoši izglītojamā vajadzībām un situācijai. (2. pielikums)

3.3. Sūdzību izskatīšanā tiek ievērota konfidencialitāte.

3.4. Iestādei, saņemot sūdzību, tā jāizskata un jāpieņem viens no šādiem lēmumiem:

3.4.1. septiņu dienu laikā nosūtīt sūdzību citai šajā lietā kompetentai institūcijai, par to paziņojot iesniedzējam, ja sūdzības izskatīšana ir ārpus Iestādes kompetence;

3.4.2. 15 dienu laikā atbildēt iesniedzējam, ja sūdzības izskatīšanai nav nepieciešama papildu pārbaude vai nav jāpieprasa papildu ziņas;

3.4.3. 30 dienu laikā atbildēt iesniedzējam, ja sūdzības izskatīšanai ir nepieciešama papildu pārbaude vai jāpieprasa papildu ziņas; šādos gadījumos par papildu pārbaudi jāpaziņo iesniedzējam. Ja objektīvu iemeslu dēļ 30 dienu termiņu nav iespējams ievērot, par to jāpaziņo iesniedzējam.

3.5. Sūdzības, kas saistītas ar bērna tiesību pārkāpumiem, izskatāmas nekavējoties.

3.6. Atbildēm uz sūdzībām jābūt motivētām, un tajās jānorāda atbildes pār sūdzēšanas kārtība un termiņi. Rakstveida atbildi uz sūdzību paraksta Iestādes vadītāja.

#### **4. Sūdzību izskatīšanas komisija**

4.1. Sūdzības un ziņojumus izskata vadītājas izveidotā Sūdzību izskatīšanas komisija (turpmāk – Komisija), kurā ir vismaz trīs cilvēki. Sūdzību komisijas pamatsastāvs ir šāds:

4.1.1. pirmsskolas struktūrvienības vadītāja;

4.1.2. 2 iestādes darbinieki;

4.2. Atkarībā no sūdzības rakstura, komisijas sastāvs var variēties un, tajā var tikt pieaicināti vēl citi speciālisti pēc komisijas dalībnieku ieskata.

4.3. Darbinieks nav tiesīgs piedalīties sūdzību izskatīšanā, ja viņš ir personiski tieši vai netieši ieinteresēts sūdzības izskatīšanas rezultātā.

#### **5. Preventīvie pasākumi**

Rīgas Itas Kozakēvičas Poļu vidusskolas pirmsskolas struktūrvienībā tiek īstenota preventīva programma, kuras galvenais mērķis ir veidot pirmsskolas iestādes vidi bērnam drošu un draudzīgu, savlaicīgi atpazīstot un novēršot bērnu tiesību pārkāpumu riskus, veidojot pozitīvu sadarbību bērnu, vecāku un iestādes darbinieku starpā, un uzturot pozitīvu vidi, kurā centrālās ir bērna intereses un vajadzības.

Preventīvās programmas soļi:

5.1. Mācību gada sākumā katrā pirmsskolas bērnu grupā grupas skolotājas kopā ar bērniem pārrunā iekšējās kārtības noteikumus. Noteikumiem ir izveidots vizuālais atbalsts (zīmējumi), kas izvietots grupas telpās.

5.2. Bērniem ne retāk, ka 2 reizes gada tiek organizētas nodarbības par drošību atbilstoši bērnu vecumam.

5.3. Grupas skolotājas kopā ar skolas psihologu sagatavošanas grupu bērniem organizē problēmu risināšanas prasmju nodarbības, kuru mērķis ir attīstīt bērniem prasmi risināt problēmas nevardarbīgā, saprātīgā un mierīgā ceļā, ievērojot visu iesaistīto pušu intereses.

5.4. Mācību nodarbībās pirmsskolas grupu skolotājas bērniem māca emocionālās prasmes: savu emociju atpazīšanu, spēju runāt par emocijām, kas ir pamats emociju regulācijai. Darbs ar emociju kasti. Emociju zīmēšana.

5.5. Pedagogu profesionālās kvalifikācijas pilnveide.

## **6. Kārtība, kādā izglītojamie un viņu vecāki (aizbildņi) tiek iepazīstināti ar Noteikumiem**

6.1. Ar šo kārtību, bērniem saprotamā veidā, viņus iepazīstina grupas skolotājas katra mācību gada sākumā.

6.2. Šī kārtība ir izvietota skolas mājas lapā: <http://ikpvs.edu.lv/> sadaļā Pirmsskola > Noteikumi, dokumenti.

6.3. Audzēkņu vecāki (aizbildņi, bērnu likumiskie pārstāvji) tiek iepazīstināti ar Iestādes bērnu sūdzību izskatīšanas kārtību ik gadu septembrī grupas sapulcē, pēc iepazīšanās vecāks to apliecina ar parakstu, norādot datumu. Audzēkņu vecāku (aizbildņu) iepazīstināšanu ar Kārtību var veikt administrācijas pārstāvji, grupas pirmsskolas izglītības skolotājas vai īpaši nozīmēta atbildīgā persona.

6.4. Kārtība stājas spēkā 01.09.2021.

Skolas direktors

Kšištofs Širšeņs/Krzysztof Szyrszeń

## Bērnu sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtība

### 1. Pielikums

Rīgas Itas Kozakēvičas Poļu vidusskolas  
direktoram Kšištofam Širšeņam

---

Darbinieka ieņemamais amats

---

Darbinieka vārds, uzvārds

---

Bērna, kurš sniedz mutisku sūdzību vārds, uzvārds

## SŪDZĪBA

---

---

---

---

---

---

---

---

(Sūdzību raksta brīvā formā, pēc iespējas precīzi aprakstot situāciju; kas notika, kad un cikos, kas piedalījās, kādam tam ir sekas, kādu atbalstu un palīdzību vēlētos saņemt no skolas)

Rīga, 20.....g. ....

---

Darbinieka paraksts

**Rīgas Itas Kozakēvičas Poļu vidusskolas darbinieku rīcības shēma gadījumos,  
ja ir saņemta no Iestādes bērna sūdzība  
par jebkāda veida vardarbību**

