

## Daugavpils pilsētas 13.pirmsskolas izglītības iestādes **Iekšējās kārtības noteikumi**

Daugavpilī

*Izdoti saskaņā ar:*

*Latvijas Republikas likumiem:*

- *Izglītības likuma 54.panta 2.punktu, 55.panta 8.punktu, 57.pantu, 58.panta 3.punktu (Grozīts 21.05.2013. MK noteikumi Nr.259),*
- *Bērnu tiesību aizsardzības likumu;*
- *Fizisko personu datu aizsardzības likuma 3.panta 3.daļu;*

*Ministru Kabineta noteikumiem:*

- *24.11.2009.noteikumiem Nr.1338 „Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos” (Grozīti 21.05.2013. MK noteikumi Nr.259);*
- *23.03.2010.noteikumiem Nr. 277 "Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo profilaktiskā veselības aprūpe un pirmās palīdzības pieejamība izglītības iestādēs";*
- *17.09.2013. noteikumiem Nr. 890 "Higiēnas prasības bērnu uzraudzības pakalpojuma sniedzējiem un izglītības iestādēm, kas īsteno pirmsskolas izglītības programmas" (Groz.14.07.2015.MK noteikumi Nr. 404);*
- *05.01.1999. noteikumu Nr.7 „Infekcijas slimību reģistrācijas kārtība” 7.3 punktu;*
- *31.07.2012.noteikumiem Nr.533 „Par valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijām”;*
- *01.02.2011.noteikumiem Nr.89 „Kārtība, kādā izglītības iestāde informē izglītojamo vecākus, pašvaldības vai valsts iestādes, ja izglītojamais bez attaisnojoša iemesla neapmeklē izglītības iestādi”;*
- *19.04.2016. Nr.238 „Ugunsdrošības noteikumi”;*
- *03.08.2010. noteikumiem Nr.713 „Noteikumi par kārtību, kādā nodrošina apmācību pirmās palīdzības sniegšanā, un pirmās palīdzības aptiecināšanas medicīnisko materiālu minimumu”;*
- *13.03.2012. noteikumiem Nr.172 „Noteikumi par uztura normām izglītības iestāžu izglītojamiem, sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūciju klientiem un ārstniecības iestāžu pacientiem”  
un citiem Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.*

*Daugavpils pilsētas domes saistošajiem noteikumiem:*

- *22.06.2011. Nr.19 „Bērnu reģistrācijas un uzņemšanas kārtība Daugavpils pilsētas pirmsskolas izglītības iestādēs”(Grozīts 14.06.2018. Daugavpils pilsētas saistošie noteikumi Nr.17.);*
- *13.12.2018. lēmumu Nr.659 “Par izglītojamo ēdināšanas maksas apmēra noteikšanu Daugavpils pilsētas pirmsskolas izglītības iestādēs”*
- *13.08.2015. Nr.33 „Ēdināšanas izdevumu kompensēšana izglītojamajiem pirmsskolas izglītības iestādēs”(Grozīts 25.01.2018. Daugavpils pilsētas domes saistošie noteikumi Nr.2);*
- *08.12.2016. Nr.47 „Daugavpils pilsētas pašvaldības sociālie pabalsti”  
un citiem spēkā esošajiem pašvaldības saistošajiem noteikumiem.*

*Daugavpils pilsētas Izglītības pārvaldes rīkojumiem un Iestādes nolikumu.*

## 1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Noteikumi nosaka:
  - 1.1.1. Izglītojamo uzņemšanas un atskaitīšanas kārtību Iestādē
  - 1.1.2. Darbības un izglītības procesa organizāciju Iestādē:
    - 1.1.2.1. iestādes darbības organizāciju;
    - 1.1.2.2. dienas organizāciju Iestādē;
    - 1.1.2.3. izglītības procesa organizāciju iestādē;
    - 1.1.2.4. bērnu atvešanas un izņemšanas kārtību;
    - 1.1.2.5. ēdināšanas organizācija un ēdināšanas izdevumu apmaksas kārtību
    - 1.1.2.6. vecāku un iestādes darbinieku rīcību bērna prombūtnes laikā
  - 1.1.3. Izglītojamo un viņu vecāku tiesības
  - 1.1.4. Izglītojamo un viņu vecāku pienākumus un uzvedības noteikumus
  - 1.1.5. Drošības organizāciju Iestādē un tās organizētajos pasākumos
  - 1.1.6. Izglītojamo personas datu aizsardzību iestādē
  - 1.1.7. Vadītāja rīcību, ja izglītojamais apdraud savu, vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību
  - 1.1.8. Kārtību, kādā Vecāki un izglītojamie tiek iepazīstināti ar Noteikumiem
  - 1.1.9. Atbildību par Noteikumu neievērošanu
  - 1.1.10. Grozījumu veikšanu Noteikumos
- 1.2. Šie Noteikumi ir saistoši visiem Daugavpils pilsētas 13.pirmsskolas izglītības iestādes darbiniekiem, izglītojamajiem, vecākiem (personām, kas realizē aizgādību) un viņu pilnvarotajām personām (turpmāk – Vecāki) un citām personām, kas ierodas Iestādē. Noteikumu ievērošana ir obligāta.
- 1.3. Noteikumos izglītojamo vecāki un citas personas tiek informētas par Iestādes rīcību Noteikumu neievērošanas gadījumos (skat.1. pielikumu)

## 2. Izglītojamo uzņemšanas un atskaitīšanas kārtība Iestādē

- 2.1. Bērns iestādē tiek uzņemts, pamatojoties uz bērnu sarakstu, kuru izsniedz Daugavpils pilsētas Izglītības pārvalde, saskaņā ar Daugavpils pilsētas Domes saistošajiem noteikumiem Nr. 19 no 22.06.2011. (grozīts ar 14.06.2018. saistošajiem noteikumiem Nr.17), ja pirmsskolas iestādē ir brīvas vietas.
- 2.2. Iestādē tiek uzņemti bērni no 1,5 gada vecuma.
- 2.3. Iestāde slēdz līgumu par bērna izglītošanu un aprūpi ar vienu no Vecākiem.
- 2.4. Bērna uzņemšanu noformē ar Iestādes vadītāja rīkojumu, norādot pirmsskolas izglītības programmu, kuru bērns apgūs.
- 2.5. Iestādē grupas tiek komplektētas pēc izglītojamo vecuma. Izglītojamo skaitu grupās nosaka saskaņā ar 17.09.2013. MK noteikumu Nr. 890 "Higiēnas prasības bērnu uzraudzības pakalpojuma sniedzējiem un izglītības iestādēm, kas īsteno pirmsskolas izglītības programmas" 19.punktu.
- 2.6. Izglītojamo atskaita no Iestādes, pamatojoties uz Iestādes vadītāja lēmumu, šādos gadījumos:
  - pēc Vecāka iniciatīvas, sakarā ar pirmsskolas iestādes vai dzīvesvietas maiņu;
  - sakarā ar pirmsskolas izglītības programmas apguvi;
  - citos normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos.
- 2.7. Iestādes vadītājs, izvērtējot lietderību, ir tiesīgs atskaitīt izglītojamo no Iestādes, ja ir veikti visi normatīvajos aktos noteiktie pasākumi neattaisnota kavējuma gadījumā, bet izglītojamais turpina neapmeklēt pirmsskolas iestādi.
- 2.8. Izglītojamajam, kurš apgūst vai ir apguvis obligāto pirmsskolas izglītības programmu, pamatojoties uz Iestādes vadītāja rīkojumu, tiek izsniegta attiecīga izziņa.
- 2.9. Ja tiek mainīta pirmsskolas iestāde, Vecāki iesniedz Iestādei izziņu no tās izglītības iestādes, uz kuru bērns vēlas pāriet mācīties. Pēc izziņas saņemšanas izglītojamā personas dokumentus izsniedz Vecākiem.

### 3. Darbības un izglītības procesa organizācija iestādē

- 3.1. Iestādes darbības organizācija:
  - 3.1.1. Iestāde strādā 5 dienas nedēļā, izņemot brīvdienas un svētku dienas.
  - 3.1.2. Iestādes darba laiks ir no plkst. 7.00 - 18.00, pirmdien līdz 18.30.
  - 3.1.3. Vadītāja pieņemšanas laiks: pirmdienās no plkst.13.00 līdz 18.00 un trešdienās no plkst.8.00 līdz 12.00. Vadītājs var pieņemt apmeklētājus arī citā laikā, ja viņš atrodas Iestādē.
  - 3.1.4. Vadītāja vietnieks, pirmsskolas iestāžu un skolas māsa pieņem un konsultē vecākus sava darba laika ietvaros.
  - 3.1.5. Vecāki var sazināties ar Iestādi telefoniski (tālr.: 65431718, 65438772, 20389640), kā arī izmantojot Iestādes e-pastu: [daugip13pii@inbox.lv](mailto:daugip13pii@inbox.lv) vai grupu skolotāju telefonus.
- 3.2. Dienas organizācija Iestādē:
  - 3.2.1. Dienas ritmu Iestādē nosaka vadītāja apstiprināts dienas režīms, ievērojot bērnu vecumu un attīstību, paredzot arī fiziskās aktivitātes un pastaigas svaigā gaisā.
  - 3.2.2. Ja gaisa temperatūra ir zemāka par mīnus 10 °C, pastaigas svaigā gaisā netiek organizētas bērniem, kas jaunāki par trim gadiem.
  - 3.2.3. Pēc pusdienām bērniem nodrošina atpūtu.
- 3.3. Izglītības procesa organizācija iestādē:
  - 3.3.1. Iestāde savu pedagoģisko darbību veic saskaņā ar pirmsskolas izglītības programmu, Iekšējās kārtības noteikumiem, ievērojot Izglītības un zinātnes ministrijas ieteikumus, Izglītības likumu, Iestādes nolikumu un citus normatīvos aktus.
  - 3.3.2. Iestāde realizē pirmsskolas izglītības programmu (programmas kods 01011111). Programmas apguve Iestādē sākas attiecīgā kalendārā gada 1. septembrī.
  - 3.3.3. Iestāde katru gadu no 1.jūnija līdz 31.augustam nodrošina darbu vasaras periodā, sekmējot izglītojamo vispusīgu attīstību.
  - 3.3.4. Pirmsskolas izglītības programmu bērni apgūst no 1,5 līdz 7 gadu vecumam.
  - 3.3.5. Bērniem, kuri sasnieguši 5 gadu vecumu, pirmsskolas izglītības programmas apguve ir obligāta.
  - 3.3.6. Atkarībā no veselības stāvokļa un psiholoģiskās sagatavotības pirmsskolas izglītības programmas apguves laiku var pagarināt vai saīsināt par vienu gadu, pamatojoties uz vecāku vai bērnu likumisko pārstāvju iesniegumu un ģimenes ārsta atzinumu.
  - 3.3.7. Izglītības process Iestādē notiek saskaņā ar iestādes programmu, gada tematisko plānu un rotaļnodarbību sarakstu.
  - 3.3.8. Izglītības programmas īstenošanā Iestāde var iekļaut dažādus ar mācību programmas saturu saistītus pasākumus, piemēram, koncertus, svētkus, pēcpusdienas, teātra izrādes, doties ekskursijās, saskaņojot pasākuma organizēšanu ar bērnu vecākiem un Izglītības pārvaldi. Pasākumi ar bērniem tiek organizēti saskaņā ar drošības instrukcijām.
  - 3.3.9. Iestādē organizētajos pasākumos piedalās tikai Iestādē uzņemtie bērni, iestādes darbinieki, vecāki un ģimenes locekļi, un Iestādes vadītājas aicināti viesi.
  - 3.3.10. Vecāki tiek savlaicīgi informēti par organizētajiem pasākumiem. Par izglītojamo drošību Iestādē organizētajos pasākumos atbild grupas pirmsskolas skolotāji.
  - 3.3.11. Rotaļnodarbību sākums katru dienu plkst. 9.00.
  - 3.3.12. Lai bērns varētu veiksmīgi apgūt pirmsskolas izglītības programmu, ieteicams bērnu atvest uz iestādi ne vēlāk par plkst. 8.50.
  - 3.3.13. Rotaļnodarbību laikā mācību procesa organizēšanai atļauta video un datortehnikas izmantošana ne ilgāk par 15 minūtēm un ne biežāk kā divreiz dienā.
  - 3.3.14. Atbilstoši bērnu vecumam un attīstībai tiek organizētas fiziskās aktivitātes un pastaigas svaigā gaisā.
  - 3.3.15. Vecāku pienākums ir nodrošināt bērnu ar apģērbu pastaigai atbilstoši laika apstākļiem.

- 3.3.16. Pastaigas var atcelt uz laiku, vai saīsināt, ja dienas laikā mainās nelabvēlīgi laika apstākļi (stiprs lietus, stiprs vējš, krusa, zibens, apledojums).
- 3.3.17. Programmas īstenošanai nepieciešamo mācību līdzekļu — papildu literatūras, uzskates līdzekļu, didaktisko spēļu, digitālo mācību līdzekļu un resursu, izdales materiālu, mācību tehnisko līdzekļu, mācību materiālu, iekārtu un aprīkojuma — iegādi finansē valsts un Iestādes dibinātājs un, organizē Iestāde.
- 3.3.18. Izglītības procesam katram izglītojamajam nepieciešamos individuālos mācību piederumus - kancelejas piederumus apģērbu un apavus, atsevišķu mācību priekšmetu (sports, mājturība u.c.) obligātā satura apguvei nepieciešamo specifisko apģērbu, apavus un higiēnas piederumus, materiālus, kurus izmantojot mācību procesā izglītojamais rada priekšmetu vai produktu savām vajadzībām - nodrošina Vecāki atbilstoši Daugavpils pilsētas Izglītības pārvaldes saskaņotajam sarakstam.
- 3.3.19. Izglītības programmas apguves laikā izglītojamā zināšanu, prasmju un attieksmju vērtējumu izsaka mutvārdos, uzsverot pozitīvo un nozīmīgo viņa darbībā un sasniegumos.
- 3.3.20. Pēc pirmsskolas izglītības satura apguves par izglītojamā sasniegumiem (zināšanām, prasmēm un attieksmēm atbilstoši plānotajiem rezultātiem) rakstiski informē vecākus.
- 3.4. Bērnu atvešanas un izņemšanas kārtība
  - 3.4.1. Vecākiem jāatved bērns uz grupu no plkst.7.00 līdz 8.20 (bet ne vēlāk kā līdz plkst. 8.50, ja bērns Iestādē neēd brokastis), lai nodrošinātu bērnu ēdināšanu un dalību nodarbībās.
  - 3.4.2. Rakstiski jāpaziņo Iestādei, ja bērns regulāri ieradīsies Iestādē vēlāk (punkta 3.4.1. norādītais laiks).
  - 3.4.3. *Iestādē neuzņem bērnus:*
    - ar infekcijas slimību pazīmēm (caureju, vemšanu, ādas, gļotādas vai acu ābolu dzelti, paaugstinātu (virs 37,5 °C) ķermeņa temperatūru, infekciozas izcelsmes izsitumiem (izsitumi kopā ar paaugstinātu ķermeņa temperatūru un izmaiņām bērna uzvedībā – miegainība, atteikšanās ēst, dzert, raudulība, paātrināta elpošana));
    - pedikulozi (utainību).
  - 3.4.4. Bērnu uz Iestādi atved veselu, tīru, sakoptu, apģērbtu atbilstoši gadalaikam un laika apstākļiem, ar viņam nepieciešamo papildus apģērbu, sporta apģērbu, maiņas apaviem un higiēnas piederumiem (zodu birsti, zobu pastu, ķemmi, papīra salvetēm vai kabatlakatiņu).
  - 3.4.5. Izglītojamo virsdrēbes, ielas apavi un nepieciešamais papildus apģērbs, sporta tērps tiek atstāts garderobē katram paredzētā atsevišķā skapītī. Papildus apģērbs un sporta tērps tiek ievietots tīrā maisiņā. Katram izglītojamajam ir maisiņš netīrajai veļai un apģērbam.
  - 3.4.6. Līdz plkst. 9.00 vecākiem jāpaziņo Iestādes māšai vai grupas pirmsskolas skolotājam par bērna slimību vai citiem Iestādes neapmeklēšanas attaisnojošiem iemesliem (tālrunis 65438772, grupu skolotāju telefona numuri, e-klase).
  - 3.4.7. Izņemt bērnu no Iestādes līdz plkst.18.00, pirmdienās līdz plkst. 18.30. Izņemot bērnu no grupas, vecāki ir kopā ar viņu garderobē, palīdz apģērbties, atsveicinās no skolotājas un **kopā ar bērnu** dodas mājās. Izņemot bērnu no pastaigu laukuma, vecāki pieiet pie skolotājas un atsveicinās.
  - 3.4.8. Vecāki paziņo pirmsskolas skolotājam par personām, kurām ir tiesības izņemt no Iestādes bērnu. Grupas pirmsskolas skolotāji pierakstus veic grupas žurnālā, atzīmējot personas vārdu, uzvārdu un tel. numuru.
  - 3.4.9. Grupas skolotājam ir tiesības vakarā neatdot bērnu personām, par kurām nav brīdinājuši vecāki.
  - 3.4.10. *Ja bērns pēc norādītā laika nav no Iestādes izņemts (skat.2.pielikumu), un vecāki nav ziņojuši par kavēšanos un kavēšanās apstākļiem, vai vecāks pēc audzētāja ieradies*

*reibuma stāvoklī, uzvedas agresīvi, neadekvāti, vai pēc bērna ir ieradies jaunāko klašu skolnieks (vecumā līdz 13 gadiem), tad:*

3.4.10.1. skolotāja izvērtē situāciju;

3.4.10.2. paziņo administrācijai un saskaņo ar administrāciju tālāko rīcību (zvanīt vecākiem vai ar vecāku atļauju uzticības personai);

3.4.10.3. informē tiesībsargājošās institūcijas lēmuma pieņemšanai par turpmāko rīcību (zvanīt Bāriņtiesai pa tālr. 65476791, 65424453, 26800580, 25911999, ārkārtas nepieciešamības gadījumos policijai - 112).

### 3.5. Ēdināšanas organizācija un ēdināšanas izdevumu apmaksas kārtība

3.5.1. Izglītojamo ēdināšana Iestādē tiek organizēta atbilstoši Iestādes dienas režīmam 3 reizes dienā, ievērojot dienā ieteicamās enerģijas un uzturvielu devas, kas noteiktas normatīvajos aktos.

3.5.2. Starp ēdienreizēm ievēro trīs līdz četru stundu intervālu.

3.5.3. Sniedzot ēdināšanas pakalpojumu, Iestāde nodrošina sanitāro normu ievērošanu, izmantojamo pārtikas produktu un pagatavotā ēdiena kvalitāti, un tā realizācijas termiņus.

3.5.4. Iestāde izsniedz ēdienu līdzņemšanai, ja Vecāki laicīgi brīdinājuši par sava bērna izņemšanu no Iestādes pirms ēdienreizes un ja produkta izsniegšana iespējama ražotāja oriģināliepakojumā vai iepakojums nav nepieciešams, piemēram, augļi vai atsevišķi konditorijas izstrādājumi.

3.5.5. Iestādē uz informācijas stenda pie virtuves bloka ir izvietota perspektīvā ēdienkarte 5 dienām un konkrētajai dienai. Ēdienkarte konkrētajai dienai ir izvietota arī katras grupas garderobē.

3.5.6. Maksa par izglītojamo ēdināšanu tiek noteikta, pamatojoties uz Daugavpils pilsētas domes 08.11.2012. lēmumu Nr.477 "Par bērnu ēdināšanas maksas apmēra noteikšanu Daugavpils pilsētas pirmsskolas izglītības iestādēs".

3.5.7. Apmaksas kārtību nosaka „Noteikumi par izglītojamo ēdināšanas izdevumu apmaksas kārtību pirmsskolas izglītības iestādēs” (apstiprināti 27.12.2018. ar Daugavpils pilsētas Izglītības pārvaldes vadītājas rīkojumu Nr.517-r)

3.5.8. Apmaksu par ēdināšanas izdevumiem izglītojamajiem, kuriem piešķirti sociālie pabalsti un atvieglojumi, veic Daugavpils pilsētas Domes Sociālo lietu pārvalde pilsētas Domes saistošajos noteikumos noteiktajā kārtībā un apjomā vai citu pašvaldību sociālās palīdzības dienesti.

3.5.9. Ja Vecāks noteiktajā kārtībā un termiņā nav samaksājis par sava bērna uzturēšanu Iestādē ilgāk, kā trīs mēnešus pēc kārtas Iestāde un Vecāks noslēdz savstarpējo vienošanos par parāda atmaksu.

3.5.10. Lai nodrošinātu efektīvu ēdināšanas procesa organizēšanu, izglītojamā vecākiem ir pienākums savlaicīgi ziņot pirmsskolas izglītības iestādei, iesniedzot rakstisku vecāku iesniegumu grupas skolotājam vai pirmsskolas iestādes mātai vai, atzīmējot kavējumu e-klasē, par:

3.5.10.1. bērna slimības laiku;

3.5.10.2. bērna ilgstošu prombūtnes laiku, kas nav saistīts ar saslimšanu, līdz iepriekšējās darba dienas plkst.9.00;

3.5.10.3. bērna prombūtnes laiku ne ilgāku par 3 (trim) darba dienām, iepriekšējās darba dienas plkst. 9.00;

3.5.10.4. bērna prombūtni karantīnas laikā.

### 3.6. Vecāku un iestādes darbinieku rīcība bērna prombūtnes laikā

3.6.1. Bērna prombūtnē ir uzskatāma par attaisnotu šādos gadījumos:

3.6.1.1. bērna slimības laikā, ja to apliecina ģimenes ārsta izziņa vai karantīnas laikā;

3.6.1.2. vecāku atvaļinājuma laikā;

3.6.1.3. vasaras periodā (jūnijs-augusts), neatkarīgi no vecāku atvaļinājuma ilguma;

- 3.6.1.4. pamatojoties uz vecāka iesniegumu – uz laiku līdz vienam mēnesim kalendārā gada laikā;
- 3.6.1.5. pamatojoties uz vecāku iesniegumu – uz laiku, kad bērnam ar ārsta atzinumu ir noteikts mājas režīms.
- 3.6.2. Rīcība gadījumos, ja bērns neapmeklē pirmsskolas iestādi:
  - 3.6.2.1. Ja izglītojamais neapmeklē Iestādi ilgāk, kā 3 (trīs) darba dienas, nepieciešama ģimenes ārsta izziņa par veselības stāvokli. Pretējā gadījumā izglītojamais Iestādē netiek pieņemts.
  - 3.6.2.2. Ja izglītojamais neapmeklē Iestādi vienu vai vairākas dienas karantīnas laikā, obligāti nepieciešama ģimenes ārsta izziņa par veselības stāvokli.
  - 3.6.2.3. Ja izglītojamais nav ieradies Iestādē un nav informācijas par neierašanās iemeslu, Iestāde rīkojas saskaņā ar „Kārtību, kādā izglītības iestāde informē pašvaldības vai valsts iestādes, ja izglītojamais bez attaisnojoša iemesla neapmeklē izglītības iestādi”.
- 3.6.3. Vecāku pienākumi un rīcība bērna saslimšanas gadījumā:
  - 3.6.3.1. Lai nepakļautu veselus bērnus infekcijas slimību riskam, vecāki nedrīkst atvest uz pirmsskolas iestādi bērnu ar infekcijas slimības pazīmēm (sk. Noteikumu 3.4.3. punktu).
  - 3.6.3.2. Ja vecāks uzskata, ka bērna paaugstināta temperatūra, klepus, šķaudīšana, iesnas, acu asarojoša vai apsārtums liecina par bērna alerģiju, nevis par infekcijas slimību, viņa viedokli nepieciešams apstiprināt ar ārsta slēdzienu (izziņu). Ja ārsts apliecina, ka šim simptomam ir alerģisks raksturs, bērns var apmeklēt pirmsskolas iestādi.
  - 3.6.3.3. Vecāku uzdevums ir nodrošināt bērna veselības stāvokļa novērošanu ārpus pirmsskolas izglītības iestādes (mājās) un griezties pie ārsta, ja bērnam parādās slimības pazīmes (nespēks, slikta dūša, ēstgribas zudums, sāpes vēderā vai/un labajā parībā, galvassāpes, caureja, paaugstināta ķermeņa temperatūra, ādas, gļotādas vai acu ābolu dzelte u.c.).
  - 3.6.3.4. Ja bērns saslima mājās, atrodas slimnīcā vai neierodas iestādē citu iemeslu dēļ, vecāku pienākums ir pēc iespējas ātrāk (ne vēlāk, kā plkst.9.00) informēt par to Iestādi (tālrunis: 65438772 vai, atzīmējot kavējumu e-klasē) vai grupu skolotāju.
  - 3.6.3.5. Ja pirmsskolas iestādes māsa dienas gaitā paziņoja vecākiem par bērna saslimšanu, viņu pienākums ir pēc iespējas ātrāk izņemt bērnu no pirmsskolas iestādes un griezties pie ārsta.
  - 3.6.3.6. Ārsta izziņa, kas apliecina bērna veselības stāvokli ir nepieciešama gadījumos ja:
    - 3.6.3.6.1. bērns nav apmeklējis pirmsskolas izglītības iestādi infekcijas slimības pazīmju dēļ vai arī, ja bērns ir slimojis ar infekcijas slimību;
    - 3.6.3.6.2. bērns no Iestādes tiek aizvests ar iepriekšminētām infekcijas slimību pazīmēm (pat ja bērna prombūtne ir tikai viena diena);
    - 3.6.3.6.3. bērns ilgstoši neapmeklē pirmsskolas iestādi (vasaras periodā, vecāku atvaļinājuma laikā, ģimenes apstākļu dēļ ilgāk kā 3 darba dienas, karantīnas laikā u.c.).
  - 3.6.3.7. Iestādē aizliegts lietot jebkura veida medikamentus. Ja bērnam Iestādē nepieciešams veikt procedūras vai lietot medikamentus, vecākiem jāvēršas pie Iestādes māsas, iesniedzot ārsta izziņu un rekomendācijas, kā lietot norādīto medikamentu.
  - 3.6.3.8. Gadījumos, kad bērnam ir nepieciešama medicīniskā palīdzība, Iestāde ziņo bērna vecākiem un nepieciešamības gadījumā neatliekamai medicīniskai palīdzībai. Smagu traumu un saslimšanu gadījumā līdz brīdim, kad ierodas

neatliekamas palīdzības brigāde, kā arī nelielu sadzīves traumu gadījumos, ja nav apdraudēta bērna veselība un dzīvība, pirmo palīdzību bērnam sniedz izglītības Iestādē.

### **4. Izglītojamo un viņu vecāku tiesības**

- 4.1. Bērna vispārīgās tiesības un pienākumus nosaka LR normatīvie akti un starptautiskie tiesību akti.
- 4.2. Izglītojamajiem ir tiesības:
  - 4.2.1. uz valsts un pašvaldības apmaksātu pirmsskolas izglītību;
  - 4.2.2. uz īpašumā, lietojumā vai valdījumā esošās personiskās mantas aizsardzību Iestādē;
  - 4.2.3. uz netraucētu mācību darbu nodarbībās un ārpus tām;
  - 4.2.4. uz atpūtu un brīvo laiku, dalību spēlēs un izpriecu pasākumos;
  - 4.2.5. uz radošo spēju attīstīšanu atbilstošās rotaļnodarbībās;
  - 4.2.6. uz personas neaizskaramību un brīvību;
  - 4.2.7. uz kvalitatīvu zināšanu, prasmju un iemaņu iegūvi, pedagogu paskaidrojumiem un konsultācijām jaunās vielas un papildjautājumu apgūvē;
  - 4.2.8. uz savas personības pilnveidi kulturālā un tikumiskā gaisotnē;
  - 4.2.9. uz dzīvībai un veselībai drošiem apstākļiem Iestādē un tās organizētajos pasākumos;
  - 4.2.10. uz Iestādes telpu un tehnisko ierīču izmantošanu izglītības procesā bez maksas;
  - 4.2.11. uz valsts un pašvaldības apmaksātu profilaktisko veselības aprūpi un neatliekamo medicīnisko palīdzību;
  - 4.2.12. uz aizsardzību no ekonomiskas ekspluatācijas, no nodarbināšanas bīstamos vai viņa veselībai, fiziskajai, psihiskajai vai tikumiskajai attīstībai kaitīgos apstākļos;
  - 4.2.13. uz aizsardzību pret cietsirdīgu izturēšanos, mocīšanu un fiziski sodīšanu, cieņas un goda aizskaršanu;
  - 4.2.14. uz aizsardzību no fiziskas un garīgas ekspluatācijas, no seksuālas ekspluatācijas un pavadināšanas, kā arī no citiem ekspluatācijas veidiem, kas jebkā varētu viņam kaitēt;
  - 4.2.15. uz Iestādes pārstāvēšanu dažāda mēroga pasākumos, konkursos.
- 4.3. Vecākiem ir tiesības:
  - 4.3.1. sniegt un saņemt informāciju par jautājumiem, kas saistīti ar bērna audzināšanu un mācībām;
  - 4.3.2. iepazīties ar Iestādes izglītības programmu un priekšmetu programmām.
  - 4.3.3. iepazīties ar grupas dienas režīmu;
  - 4.3.4. saņemt informāciju par to, ko bērns darījis Iestādē dienas vai nedēļas laikā, kāda ir viņa pašsajūta un garastāvoklis;
  - 4.3.5. saņemt ziņas par bērna veselības stāvokļa izmaiņām.
  - 4.3.6. saņemt informāciju par bērnu ēdienkarti, ēdināšanas organizāciju;
  - 4.3.7. konsultēties ar Iestādē strādājošiem pedagogiem un citiem speciālistiem, saņemt ieteikumus bērna attīstības veicināšanai un motivētu savu bērnu zināšanu un uzvedības novērtējumu.
  - 4.3.8. bērna adaptācijas periodā kopā ar bērnu uzturēties grupā vai pastaigu laukumā uz laiku līdz vienai stundai, nepārkāpjot sanitārās normas un iekšējās kārtības noteikumus, vienu dienu iepriekš saskaņojot to ar administrāciju un grupas skolotāju;
  - 4.3.9. apmeklēt visas nodarbības un režīma momentus sava bērna grupā, nepārkāpjot sanitārās normas un iekšējās kārtības noteikumus, vienu dienu iepriekš saskaņojot to ar administrāciju un grupas skolotāju;
  - 4.3.10. piedalīties un atbalstīt visus pasākumus, ko rīko grupas pedagogi un Iestāde;
  - 4.3.11. savlaicīgi saņemt informāciju par bērna grupas pasākumu, ekskursiju norises laiku, maršrutu, mērķi, ilgumu, pārvietošanās veidu.
  - 4.3.12. piedalīties mācību procesa pilnveidē un darboties Iestādes padomē;

- 4.3.13. izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, paust attieksmi par Iestādes darba organizāciju, izglītības procesu un izteikt priekšlikumus Iestādes dzīves pilnveidošanai, vēršoties pie grupas pedagoga un Iestādes vadītājas;
- 4.3.14. piedalīties grupas vecāku un Iestādes vecāku kopsapulcēs;
- 4.3.15. sniegt palīdzību Iestādes un teritorijas labiekārtošanā, sava bērna grupas telpas remontā un uzturēšanā kārtībā, rotaļu bāzes papildināšanā un atjaunošanā;
- 4.3.16. ierosināt Izglītības iestādes Nolikuma izmaiņas un papildinājumus;
- 4.3.17. īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības bērna izglītošanas nodrošināšanā;
- 4.3.18. Saņemt atvieglojumus par ēdināšanas pakalpojumiem pašvaldībā noteiktajā kārtībā.
- 4.3.19. Saņemt rēķinu par bērnam sniegtajiem ēdināšanas pakalpojumiem elektroniskā veidā, iesniedzot iesniegumu Daugavpils pilsētas IP grāmatvedībai.
- 4.3.20. Saņemt pārmaksāto naudu par bērnam sniegtajiem ēdināšanas pakalpojumiem, iesniedzot iesniegumu Daugavpils pilsētas IP grāmatvedībai.
- 4.3.21. Pēc 5-6 gadīgo bērnu obligātās sagatavošanas pamatizglītības apguvei programmas apgūšanas saņemt izziņu par to, ka bērns ir apguvis 5-6 gadīgo bērnu obligātās sagatavošanas pamatizglītības apguvei programmu.

### **5. Izglītojamo un viņu vecāku pienākumi un uzvedības noteikumi**

- 5.1. Bērns ir pilntiesīgs sabiedrības loceklis. Viņa pienākumi pret sabiedrību pieaug atbilstoši vecumam.
- 5.2. Izglītojamo pienākumi un uzvedības noteikumi:
  - 5.2.1. mācīties atbilstoši savai fiziskajai un garīgajai attīstībai;
  - 5.2.2. apkopt sevi atbilstoši savam vecumam, sargāt savu veselību, ievērot personīgās higiēnas prasības;
  - 5.2.3. izturēties ar cieņu pret saviem vecākiem, sabiedrību, valsti, valsts valodu, valsts simboliem;
  - 5.2.4. ievērot Iestādes iekšējās kārtības noteikumus, APU (Atbalsts Pozitīvai Uzvedībai) programmas noteikumus;
  - 5.2.5. rūpēties par savas Iestādes vides, mācību līdzekļu un rotaļlietu saglabāšanu, kārtību, tīrību, saudzīgi izturēties pret apkārtējo vidi;
  - 5.2.6. nepieļaut emocionālu un fizisku vardarbību;
  - 5.2.7. neapdraudēt savu un citu personu veselību, drošību un dzīvību;
  - 5.2.8. veikt savas darbības pašvērtējumu atbilstoši vecumam.
- 5.3. Vecākiem ir pienākumi un uzvedības noteikumi:
  - 5.3.1. Iepazīties ar Iestādes Iekšējās kārtības noteikumiem, apliecinot to ar savu parakstu, un ievērot Iestādes Iekšējās kārtības noteikumus.
  - 5.3.2. Sniegt precīzu informāciju par savu dzīvesvietu un sakaru līdzekļiem. Izmaiņu gadījumā paziņot par to grupas skolotājam.
  - 5.3.3. Sniegt precīzu informāciju par bērna individuālajām īpatnībām, iemaņām, slimībām un veselības problēmām, kas pieprasa palielinātu uzmanību, aprūpi un individuālo pieeju.
  - 5.3.4. Iepazīties un ņemt vērā informāciju, kas izvietota grupas vecāku informācijas stendā.
  - 5.3.5. Piedalīties grupas vecāku sapulcēs, sadarboties ar skolotājiem bērna audzināšanā un izglītošanā.
  - 5.3.6. Piedalīties un atbalstīt Iestādes organizētos pasākumus, apmeklējot Iestādes pasākumus, kas notiek telpās, izmantot maiņas apavus.
  - 5.3.7. Ar cieņu un toleranci izturēties pret Iestādes darbiniekiem. Sekmēt bērna pozitīvās attieksmes un pieklājības veidošanos pret apkārtējiem - bērniem un pieaugušajiem.
  - 5.3.8. Saudzīgi izturēties pret Iestādes mantu un teritoriju, un mācīt to bērnam. Atlīdzināt Iestādei zaudējumus, kas radušies bērna vai savas neatļautas rīcības rezultātā.
  - 5.3.9. Apmeklēt ar bērnu pēc iestādes māsas norīkojuma medicīnas speciālistus un veikt profilaktiskās potes (23.03.2010 MK not. Nr.277). Atteikšanās gadījumā, atteikumu apliecināt rakstiski, apstiprinot ar savu parakstu.



- 5.3.10. Neatstāt bērnu līdz septiņu gadu vecumam bez pieaugušo vai personu, kura ir vecāka par 13 gadiem, klātbūtnes.
- 5.3.11. Informēt Iestādes vadītāju par bērna veselības stāvokli un citiem apstākļiem, ja tiem var būt nozīme mācību procesā; sniegt precīzu informāciju par bērnu, tā individuālajām īpatnībām, iemaņām, ēdināšanas un miega režīmu, hroniskajām saslimšanām.
- 5.3.12. vasaras periodā (no maija līdz septembrim) sagādāt savam bērnam vieglu, gaišu galvas segu (cepurīti, lakatiņu) aizsardzībai pret saules staru negatīvo iedarbību;
- 5.3.13. palīdzēt bērnam nodrošināt kārtību apģērbu skapītī;
- 5.3.14. pārbaudīt, ko bērns ņem līdzi uz Iestādi, pārbaudīt arī viņa kabatas. Neļaut ņemt līdzi asus, ugunsnedrošus priekšmetus, dārglietas, medikamentus/ tabletes, vitamīnus utt.;
- 5.3.15. Atvedot audzēkni uz Iestādi, ievest viņu grupas telpās un paziņot grupas skolotājai par audzēkņa ierašanos. Minēto noteikumu neievērošanas gadījumā grupas skolotāja neuzņemas atbildību par audzēkņa dzīvību un drošību.
- 5.3.16. neatstāt bērnu bez uzraudzības Iestādē un tās teritorijā, sūtot vienu pašu uz grupu; nedrīkst pieprasīt atlaist bērnu no pirmsskolas iestādes vienu pašu.
- 5.3.17. Savlaicīgi paziņot grupas skolotājai, ja audzēkni no Iestādes izņems cita persona.
- 5.3.18. Nodrošināt savam bērnam nepieciešamos individuālos mācību piederumus saskaņā ar Izglītības likuma 58.panta (3) daļu un 1.panta 12.4 punkta „k” apakšpunktu.
- 5.3.19. pildīt vecāku sapulcēs un Iestādes padomē pieņemtos lēmumus. Vecāku sapulces pieņemtie lēmumi ir saistoši arī tiem vecākiem, kuri sapulcē nav piedalījušies. Ja viens no vecākiem ir iepazīstināts ar iekšējās kārtības noteikumiem, vai arī ar citiem dokumentiem, kas reglamentē Iestādes darbību un prasības bērnu uzturēšanai iestādē, tad viņa pienākums ir par visu informēt otro vecāku un arī personas, kuras ir pilnvarotas atvest vai izņemt bērnu;
- 5.3.20. savlaicīgi veikt maksājumus par bērna uzturēšanu pirmsskolas iestādē;
- 5.3.21. saglabāt maksājuma uzdevumus par bērna uzturēšanu Iestādē visu laiku, kamēr bērns apmeklē Iestādi un vēl trīs mēnešus pēc izstāšanās;
- 5.3.22. zināt, ka bērniem, kuri sasnieguši 5 gadu vecumu, pirmsskolas izglītības programmas apguve ir obligāta, bez attaisnojoša iemesla izglītojamais drīkst kavēt mācību procesu ne vairāk kā 3 mācību dienas, pretējā gadījumā iestādes administrācija rakstiskā formā ziņo Izglītības pārvaldei par konkrētā izglītojamā neierašanos iestādē.
- 5.3.23. Bērnu atskaitot no pirmsskolas izglītības iestādes, griezties Daugavpils pilsētas Izglītības pārvaldes grāmatvedībā uzziņas saņemšanai par norēķinu stāvokli (pārmaksa vai parāds). Pārmaksas gadījumā vecāku pienākums ir saņemt atpakaļ pārmaksāto naudu, iepriekš uzrakstot iesniegumu.
- 5.3.24. Iestādes teritorijā aizliegts:
  - 5.3.24.1. iebraukt un atstāt personīgās automašīnas;
  - 5.3.24.2. atrasties iestādes teritorijā ar dzīvniekiem;
  - 5.3.24.3. ienest, glābāt, lietot, realizēt, kā arī pamudināt lietot alkoholiskos dzērienus, narkotiskās, toksiskās vai psihotropās vielas, tabakas izstrādājumus, pārtikas produktus un medikamentus;
  - 5.3.24.4. ienest, glābāt, demonstrēt, lietot pirotehniku, gāzes baloniņus, gāzes pistoles un šaujammieročus vai tiem līdzīgus priekšmetus;
  - 5.3.24.5. lietot necenzētus vārdus un izteicienus;
- 5.3.25. pielietot vardarbību (fiziski, emocionāli un psiholoģiski ietekmēt, pazemot audzēkņus un Iestādes darbiniekus);
- 5.3.26. huligāniski uzvesties.

## 6. Drošības organizācija Iestādē un tās organizētajos pasākumos

- 6.1. Izglītojamā atrašanās laikā Iestādē par viņa dzīvību un veselību atbild Iestādes darbinieki.
- 6.2. Par izglītojamo apmeklējumu tiek veiktas atzīmes grupas žurnālā/ elektroniskajā žurnālā. Skolotāja pienākums ir atzīmēt izglītojamo ierašanos grupas žurnālā/ elektroniskajā žurnālā konkrētajā dienā līdz plkst. 9.00.
- 6.3. Iestādes ārdurvis tiek slēgtas plkst. 9.00 līdz plkst. 10.30 un no plkst. 12.10 līdz plkst. 15.30. Iekļūšana iestādē iespējama pa centrālo ieeju vai grupu ieejām, spiežot zvana pogu.
- 6.4. Iestādes darbinieki un administrācija ir nodrošināti ar apsardzes firmas slepenās trauksmes pogām, kuras darbojas pastāvīgi.
- 6.5. Vecāki, ieejot vai izejot no Iestādes teritorijas, aizver vārtiņus.
- 6.6. Nepiederošo personu uzturēšanos Iestādē nosaka instrukcija „Par nepiederošu personu sagaidīšanu un tālāko rīcību”.
- 6.7. Iestādē un tās teritorijā STINGRI AIZLIEGTS:
  - ieiēt personām (tai skaitā Vecākiem un viņu pilnvarotām personām), kas lietojuši alkoholu, toksiskās, psiotropas vielas, narkotikas;
  - lietot, glabāt un realizēt alkoholu, cigaretes, narkotiskās, toksiskās un psiotropās vielas, gāzes baloniņus, gāzes pistoles, šaujamo ieročus un aukstos ieročus, pirotehniku;
  - lietot necenzētus vārdus un izteicienus, pielietot vardarbību (fiziski, emocionāli un psiholoģiski ietekmēt, pazemot izglītojamos un Iestādes darbiniekus), huligāniski uzvesties;
  - ievest dzīvniekus un pastaigāties ar tiem;
  - grupas telpās ienest un lietot jebkura veida medikamentus. Ja izglītojamajam Iestādē ir nepieciešams saņemt medicīnisko palīdzību vai procedūras, jāvērsas pie Iestādes māsas;
- 6.8. Mācību gada laikā tematiskajās aktivitātēs izglītojamajiem tiek sniegta informācija par ugunsdrošību, ceļu satiksmes drošību, rīcību ekstremālās situācijās, rīcību, ja izglītojamais kādas personas darbībā saskata draudus savai vai citu personu drošībai; drošību uz ledus, drošību uz ūdens, personas higiēnu un citiem drošības jautājumiem.
- 6.9. Pedagogi iepazīstina izglītojamos ar uzvedības noteikumiem iestādes telpās un pastaigu laukumā, saskaņā ar APU plānu, nepieciešamības gadījumā organizē tematiskas sarunas ar izglītojamajiem individuāli vai apakšgrupās ikdienā.
- 6.10. Iestādē ir izstrādātas instrukcijas darbiniekiem, kurās ir iekļauti jautājumi par:
  - drošību mācību telpās;
  - ugunsdrošību;
  - elektrodrošību;
  - pirmās palīdzības sniegšanu;
  - drošību ekskursijās, pārgājienos un pastaigās;
  - drošību masu pasākumos;
  - drošību sporta sacensībās un nodarbībās;
  - rīcību ekstremālās un nestandarta situācijās;
  - ceļu satiksmes drošību;
  - drošību uz ūdens un ledus;
  - citas normatīvajos aktos noteiktās instrukcijas.
- 6.11. Izglītojamo drošībai Iestādē ir izstrādāti šādi noteikumi:
  - Noteikumi par nelaimes gadījumu, kuri notikuši ar izglītojamajiem, izmeklēšanu un uzskaiti;
  - Kārtība, kādā izglītības iestāde informē pašvaldības vai valsts iestādes, ja izglītojamais bez attaisnojoša iemesla neapmeklē izglītības iestādi;
  - Kārtība par vadītāja un pedagoga rīcību, ja tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība pret izglītojamo;
  - Bērnu sūdzību izskatīšanas kārtība.
- 6.12. Ekstremālās situācijās pieaugušie rīkojas atbilstoši Iestādē apstiprinātam rīcības plānam ārkārtas situācijā. Ekstremālās situācijās izglītojamos evakuē, saskaņā ar vienošanos, uz 10.vidusskolas telpām.

- 6.13. Gadījumos, ja ir saņemta informācija vai rodas aizdomas par alkohola, narkotisko, toksisko vai psihotropo vielu, gāzes baloniņu, gāzes pistoļu un šaujamo ierociņu neatļautu iegādāšanos, lietošanu, glabāšanu, realizēšanu, kā arī pamudināšanu tos lietot Iestādē vai tās teritorijā, Iestādes vadītāja ziņo pašvaldības policijai vai Valsts policijai, kā arī ziņo Vecākiem.
- 6.14. Gadījumos, ja ir pamatotas aizdomas par saindēšanos ar alkoholu, narkotiskajām, toksiskajām vai psihotropajām vielām, kā arī traumu un citu veselības traucējumu gadījumos, kad apdraud izglītojamā dzīvību, vadītāja vai medicīnas māsa izsauc neatliekamās medicīniskās palīdzības brigādi, kā arī ziņo par to Vecākiem.
- 6.15. Ja ir ārkārtas situācija un nepieciešama pedagoga vai ārstniecības personas nepastarpināta rīcība, darbinieks rīkojas patstāvīgi, par to informējot Iestādes vadītāju.
- 6.16. Iestādes vadītājam ir tiesības pieprasīt un saņemt nepieciešamo palīdzību no dibinātāja, pašvaldības policijas un citām institūcijām, lai nodrošinātu izglītojamo drošību atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
- 6.17. Personas datu apstrāde notiek saskaņā ar „Daugavpils pilsētas 13.pirmsskolas izglītības iestādes privātuma politiku” un „Daugavpils pilsētas 13.pirmsskolas izglītības iestādes izglītojamo personas datu apstrādes un aizsardzības kārtību”.

### **7. Vadītāja rīcība, ja izglītojamais apdraud savu, vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību**

Ja izglītojamais izglītības iestādē apdraud savu vai citu personu drošību, veselību, vai dzīvību (skat 3.pielikumu):

- 7.1. Pedagoģs informē vadītāju (vai personu, kas viņu aizvieto) par izglītojamā uzvedību.
- 7.2. Vadītājs nodrošina mācības izglītojamajam, kurš apdraud savu vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību citā telpā cita pedagoga klātbūtnē. Mācības citā telpā var ilgst no vienas nodarbības līdz darba dienas beigām.
- 7.3. Vadītājs rakstiski (papīra vai elektroniska dokumenta formā) nosūta izglītojamā vecākiem informāciju par izglītojamā uzvedību un nepieciešamo vecāku sadarbību ar izglītības iestādi.
- 7.4. Vadītājs rīkojumā nosaka atbalsta personāla pienākumus, lai veicinātu turpmāko sadarbību ar izglītojamo un vecākiem un izstrādātus atbalsta pasākumus atbilstoši izglītojamā vajadzībām un situācijai.
- 7.5. Vadītājam ir tiesības pieaicināt nepieciešamos speciālistus, lai nodrošinātu uzlabojumus izglītojamā uzvedībā un mācībās.
- 7.6. Attiecīgā pašvaldība nodrošina atbalsta personāla pakalpojumus, ja izglītības iestādē nav šādu speciālistu.
- 7.7. Ja izglītojamā uzvedība nav uzlabojama un vecāki nevēlas sadarboties ar izglītības iestādi, bet situācijas risināšanā vēlas iesaistīt citus speciālistus, vadītājs šo informāciju nosūta attiecīgajai pašvaldībai.
- 7.8. Ja ir saņemts šo noteikumu 7.7.punktā minētā informācija, pašvaldība ir tiesīga sasaukt starpinstitūciju sanāksmi, kas lemj par turpmākajiem atbalsta pasākumiem izglītojamajam. Sanāksmē pieaicina izglītības iestādē atbildīgos speciālistus, izglītojamā vecākus, pašvaldības izglītības speciālistu vai pārstāvjus no DPIP, sociālā dienesta, bāriņtiesas, Valsts bērnu tiesību aizsardzības inspekcijas un citus speciālistus.

### **8. Kārtība, kādā Vecāki un izglītojamie tiek iepazīstināti ar Noteikumiem**

- 8.1. Uzņemot izglītojamo Iestādē, Iestādes vadītāja vai grupas pedagogs iepazīstina Vecākus ar Noteikumiem, ko Vecāki apliecina ar savu parakstu.
- 8.2. Grupu pedagogi katru gadu septembrī organizētajās grupas sapulcēs atkārtoti iepazīstina Vecākus ar Noteikumiem, ko vecāki apliecina ar savu parakstu.

- 8.3. Noteikumu grozījumu gadījumā Vecāki tiek iepazīstināti ar veiktajiem grozījumiem, ko apliecina ar savu parakstu;
- 8.4. Noteikumi tiek izvietoti grupas informācijas stendā un iestādes mājas lapā.
- 8.5. Izglītojamos ar Noteikumiem iepazīstina grupas pedagogi katru gadu septembrī un attiecīgajās mācību tēmās saskaņā ar APU plānu.
- 8.6. Iestādes Iekšējās kārtības noteikumu ievērošanu kontrolē Iestādes vadītāja.

### Ar Daugavpils pilsētas 13. pirmsskolas izglītības iestādes Iekšējās kārtības noteikumiem iepazīnos un piekrītu to nosacījumiem

Nr. p.k.	Bērna vārds, uzvārds	Bērna vecāka paraksts	Paraksts un atšifrējums	Datums

### 9. Atbildība par Noteikumu neievērošanu

- 9.1. Noteikumu neievērošanas gadījumā (Skat.4.pielikumu):
  - grupas pedagogs vai Iestādes vadītājs var izteikt mutisku aizrādījumu;
  - grupas pedagogs vai Iestādes vadītājs var veikt individuālās pārrunas ar vecākiem.
- 9.2. Gadījumos, kad Vecāki atkārtoti pārkāpuši Noteikumus, grupas pedagogs vai cits Iestādes darbinieks iesniedz rakstisku ziņojumu Iestādes vadītājam.
- 9.3. Iestādes vadītāja var ierosināt jautājuma izskatīšanu grupas vecāku sapulcē vai Iestādes padomes sēdē.
- 9.4. Iestādē un tās teritorijā konstatētajos likumā noteiktajos gadījumos (vardarbība, administratīvi un krimināli sodāmi pārkāpumi) tiek ziņots tiesībsargājošām iestādēm.

### 10. Grozījumu veikšana Noteikumos

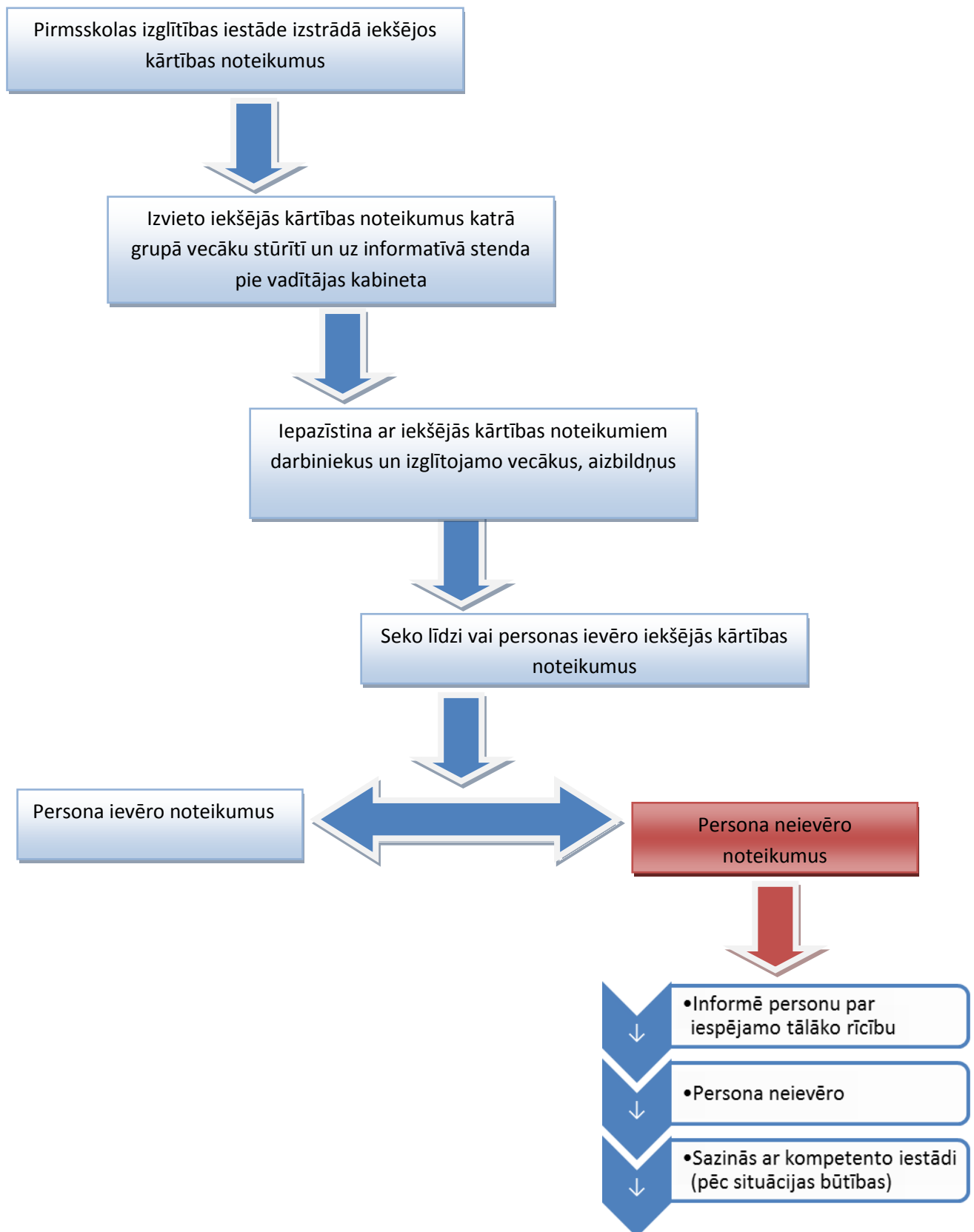
- 10.1. Grozījumus un papildinājumus Noteikumos var ierosināt: Iestādes pedagogiskā padome, Iestādes padome, Iestādes dibinātājs.
- 10.2. Grozījumus Noteikumos apstiprina Iestādes vadītājs.

Sastādīja

J.Kalmikova

SASKAŅOTS  
Daugavpils pilsētas 13.pirmsskolas izglītības  
Iestādes padomes  
14.01.2019. sēdē (protokols Nr.1)  
Daugavpilī

Daugavpils pilsētas 13.pirmsskolas izglītības darbinieku rīcības shēma iekšējo kārtības noteikumu neievērošanas gadījumā



Daugavpils pilsētas 13.pirmsskolas izglītības darbinieku  
rīcības shēma gadījumos,  
ja pēc norādītā laika bērns nav izņemts no Iestādes  
vai pedagogs nav tiesīgs atdot bērnu

**Pēc norādītā laika bērns nav izņemts no Iestādes  
vai situācijā, kad pedagogs nav tiesīgs atdot bērnu**



*Vecāki nav ziņojuši  
par kavēšanos un  
kavēšanās  
apstākļiem*

*Vecāks pēc audzētāja  
ieradies reibuma  
stāvoklī*

*Vecāks uzvedas  
agresīvi,  
neadekvāti*

*Pēc audzētāja ir  
ieradies jaunāko  
klašu skolnieks  
(vecumā līdz 13  
gadiem)*



Pedagogs izvērtē situāciju



Paziņo administrācijai un saskaņo ar administrāciju tālāko rīcību  
(zvana vecākiem vai ar vecāku atļauju uzticības personai)



Informē tiesībsargājošās institūcijas lēmuma pieņemšanai par turpmāko rīcību  
(zvana Bāriņtiesai pa tālr. 65476791, 65424453, 26800580, 25911999,

Daugavpils pilsētas 13.pirmsskolas izglītības darbinieku  
rīcības shēma gadījumos,  
ja izglītojamais apdraud savu, vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību

Izglītojamais apdraud savu, vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību



Pirmsskolas skolotājs **informē vadītāju** par izglītojamā uzvedību



izglītojamajam, kurš apdraud savu vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību nodrošina mācības  
(no vienas nodarbības līdz darba dienas beigām) citā telpā cita pedagoga klātbūtnē



Vadītājs rakstiski informē izglītojamā vecākus informāciju par izglītojamā uzvedību un nepieciešamo  
vecāku sadarbību ar izglītības iestādi.



Vadītājs izdod rīkojumu, kurā nosaka  
atbalsta personāla pienākumus, lai  
veicinātu turpmāko sadarbību ar  
izglītojamo un vecākiem un izstrādātus  
atbalsta pasākumus atbilstoši izglītojamā  
vaiadzībām un situācijai



Ja izglītojamā uzvedībā nav uzlabojuma un  
vecāki nevēlas sadarbīties ar izglītības  
iestādi, bet situācijas risināšanā vēlas  
iesaistīt citus speciālistus, vadītājs šo  
informāciju nosūta attiecīgajai pašvaldībai



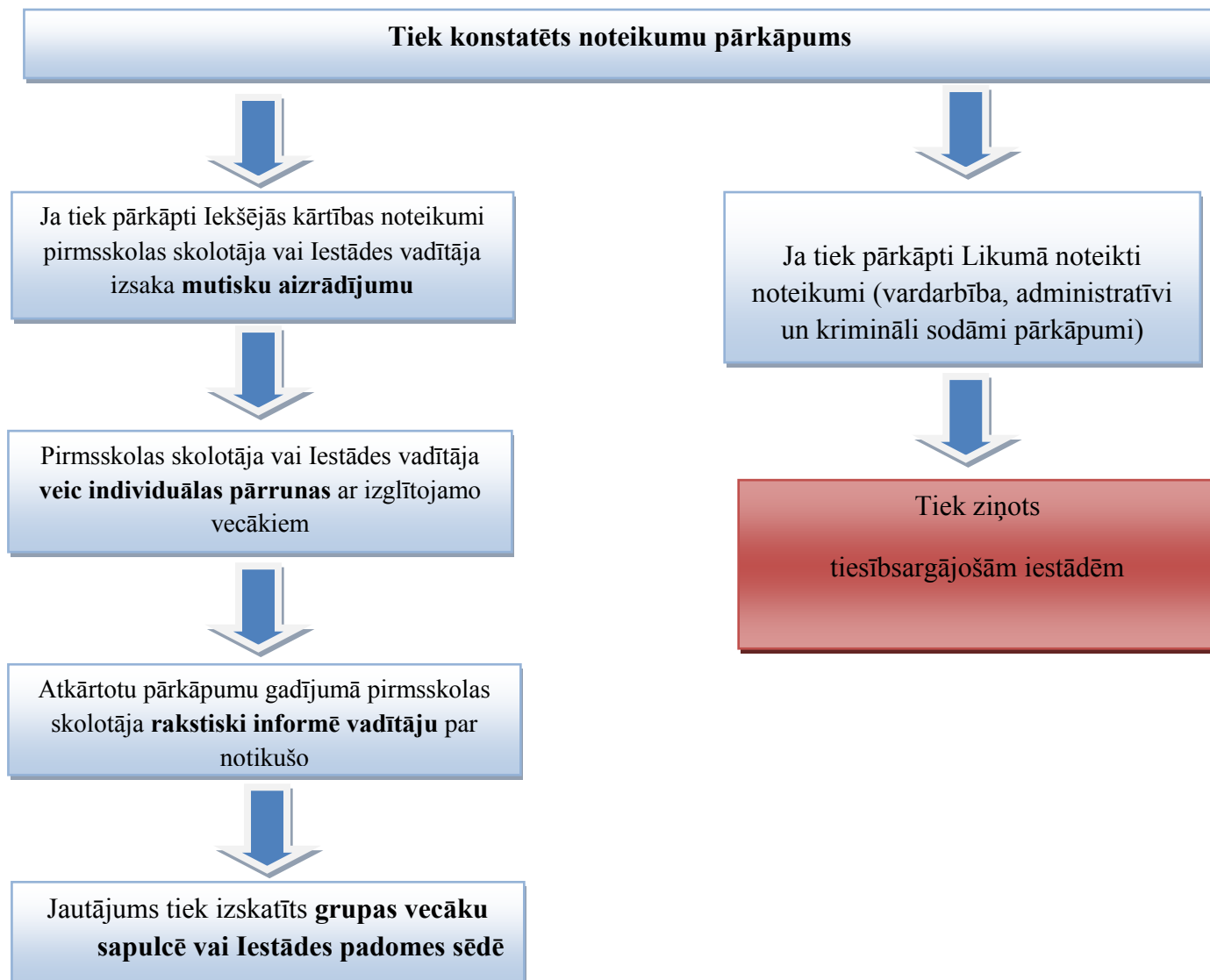
Vadītājs pieaicina nepieciešamos  
speciālistus, lai nodrošinātu uzlabojumus  
izglītojamā uzvedībā un mācībās

Sadarbība ar pašvaldības institūcijām  
(izglītības iestādes atbildīgie speciālisti,  
pašvaldības izglītības speciālisti vai  
pārstāvji no DPIP, sociālā dienesta,  
bāriņtiesas, Valsts bērnu tiesību  
aizsardzības inspekcijas un citus  
speciālistus)



Vecāku piedalīšanās starpinstitucionālajā  
sanāksmē

Daugavpils pilsētas 13.pirmsskolas izglītības darbinieku  
rīcības shēma gadījumos,  
ja tiek pārkāpti Noteikumi





Daugavpils 13.pirmsskolas izglītības darbinieku  
rīcības shēma gadījumos,  
ja izglītojamais pārkāpis iekšējos kārtības noteikumus

Pirmsskolas skolotājs iepazīstina vecākus un bērnus ar bērnu pienākumiem pirmsskolas iestādē



Ja noteikumi nopietni tiek pārkāpti pirmsskolas skolotāja rakstiski informē vadītāju par notikušo



Pirmsskolas skolotāja veic pārrunas ar izglītojamo un vecākiem par notikušo



Problēmas diagnostika, problēmas risinājuma meklēšana



Individuālās konsultācijas, rekomendācijas izstrādāšana ar bērnu un vecākiem pēc situācijas būtības



**Kontrole**



Ja situācija netiek atrisināta, atbilstošajai institūcijai tiek sniegta Pedagoģiskajā sēdē apstiprināta

oficiāla vēstule



Sadarbība ar pašvaldības institūcijām (Valsts vai pašvaldības policija, Neatliekamās medicīniskās palīdzības  
brigāde, bāriņtiesa, DPIP, SLP; pēc situācijas būtības)



Vecāku piedalīšanās starpinstitucionālajā komisijā vai administratīvajā komisijā.