



DAUGAVPILS PILSĒTAS DOME
DAUGAVPILS PILSĒTAS 12. PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDE

Reģ. Nr. 2701901800, Muzeja iela 10, Daugavpils, LV-5400, tālr. 65427132,
e-pasts:pii12@inbox.lv.

APSTIPRINĀTS
ar Daugavpils pilsētas 12.pirmsskolas
izglītības iestādes vadītājas
S. Rebekinas Rīk.Nr.39-d
2015. gada 10. septembrī

IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMI
Daugavpilī

I Vispārīgie jautājumi

1. Daugavpils pilsētas 12.pirmsskolas izglītības iestādes (turpmāk – Iestāde) iekšējās kārtības noteikumi (turpmāk – Noteikumi) ir iekšējs normatīvs dokuments, kas izstrādāts saskaņā ar:
 - 1) Izglītības likumu; Vispārējās izglītības likumu; Bērnu tiesību aizsardzības likumu; Fizisko personu datu aizsardzības likumu, MK 31.07.2012. noteikumiem Nr.533 „Par valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijām”, MK 24.11.2009. noteikumiem Nr.1338 “Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos”; MK 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”; MK 17.09.2013. noteikumiem Nr.890 “Higiēnas prasības bērnu uzraudzības pakalpojuma sniedzējiem un izglītības iestādēm, kas īsteno pirmsskolas izglītības programmu”; MK 17.02.2004. Nr.82 „Ugunsdrošības noteikumi”; MK 23.03.2010. noteikumiem Nr.277 „Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo profilaktiskā veselības aprūpe un pirmās palīdzības pieejamība izglītības iestādēs”; MK 03.08.2010. noteikumiem Nr.713 „Noteikumi par kārtību, kādā nodrošina apmācību pirmās palīdzības sniegšanā, un pirmās palīdzības aptiecināšanas medicīnisko materiālu minimumu”, MK 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 22.06.2011. saistošajiem noteikumiem Nr.19 „Bērnu reģistrācijas un uzņemšanas kārtība Daugavpils pilsētas pirmsskolas izglītības iestādēs”; Daugavpils pilsētas domes 30.01.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.6 „Daugavpils pilsētas pašvaldības sociālie pabalsti”; Daugavpils pilsētas domes 08.11.2012. lēmumu Nr.477 “ Par bērnu ēdināšanas maksas apmēra noteikšanu Daugavpils pilsētas pirmsskolas izglītības iestādēs”; Daugavpils pilsētas domes

- 13.08.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.33 „Ēdināšanas izdevumu kompensēšana izglītojamajiem pirmsskolas izglītības iestādēs”; Daugavpils pilsētas domes 10.09.2009. saistošajiem noteikumiem Nr.8 „Noteikumi par minimālo un maksimālo bērnu skaitu Daugavpils pilsētas pirmsskolas izglītības iestādēs grupās” un citiem spēkā esošajiem pašvaldības saistošajiem noteikumiem;
- 2) Daugavpils pilsētas Izglītības pārvaldes rīkojumiem;
 - 3) Iestādes nolikumu.
2. Noteikumi nosaka:
- 1) Izglītojamo uzņemšanas un atskaitīšanas kārtību Iestādē;
 - 2) Darba dienas un izglītības programmas īstenošanas organizāciju Iestādē;
 - 3) Drošības organizāciju Iestādē un tās organizētajos pasākumos;
 - 4) Vecāku (personu, kas realizē aizgādību) un izglītojamo tiesības un pienākumus;
 - 5) Izglītojamo datu aizsardzību Iestādē;
 - 6) Atbildību par Noteikumu neievērošanu;
 - 7) Kārtību, kādā vecāki (personas, kas realizē aizgādību) un izglītojamie tiek iepazīstināti ar Noteikumiem.
 - 8) Izmaiņu veikšanas Noteikumos kārtību.
3. Šie Noteikumi attiecas uz visiem Daugavpils pilsētas 12.pirmsskolas izglītības iestādes darbiniekiem, izglītojamajiem, vecākiem (personām, kas realizē aizgādību) un viņu pilnvarotajām personām (turpmāk – Vecāki) un citām personām, kas ierodas Iestādē.
4. Noteikumu ievērošana ir obligāta.

II Izglītojamo uzņemšanas un atskaitīšanas kārtība Iestādē

1. Iestādē tiek uzņemti bērni no 2 gadu vecuma.
2. Bērnu uzņem, ja Iestādē ir brīvas vietas.
3. Iestādes vadītāja piecu dienu laikā no brīvo vietu rašanās brīža informē Izglītības pārvaldes atbildīgo darbinieku par brīvajām vietām.
4. Pēc Izglītības pārvaldē VIIS datu bāzē reģistrēto bērnu saraksta saņemšanas Iestāde telefoniski un, izmantojot elektronisko pastu, informē Vecākus par nepieciešamo dokumentu iesniegšanu bērna uzņemšanai.
5. Tiesības tikt uzņemtam Iestādē ārpus kārtas (ja ir brīvas vietas) ir:
 - 1) Iestādes darbinieka bērnam;
 - 2) bērnam, kuram Iestādē jau ir uzņemts brālis vai māsa;
 - 3) bērnam, kuram ar pašvaldības pedagoģiski medicīniskās komisijas atzinumu speciālās izglītības programmas apguve nomainīta uz vispārējās izglītības programmas apguvi;
 - 4) bērnam, kuram ir noteikta ārpusģimenes aprūpe;
 - 5) Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteikto kategoriju darbinieku bērnam, ja ir iesniegta izziņa no vecāku (tēvs/māte) dienesta vietas.Neviena, no minētajām priekšrocībām, nav prioritāra salīdzinājumā ar pārējām.
6. Bērna uzņemšanai Iestādē Vecāki iesniedz šādus dokumentus:
 - 1) iesniegumu par uzņemšanu Iestādē;
 - 2) bērna dzimšanas apliecības kopiju;
 - 3) medicīnisko karti;
 - 4) profilaktiskās potēšanas karti;
 - 5) izziņu no dienesta vietas (5.5.apakšpunktā noteiktajos gadījumos).
7. Bērna uzņemšanu noformē ar Iestādes vadītāja rīkojumu, pamatojoties uz 5.punktā minētajiem dokumentiem, norādot pirmsskolas izglītības programmu, kuru bērns apgūs.
8. Iestāde slēdz līgumu par bērna izglītošanu un aprūpi ar vienu no Vecākiem.
9. Grupu komplektācija notiek katru gadu no maija mēneša trešās pirmsdienas līdz 1.septembrim.

10. Iestādē grupas tiek komplektētas pēc izglītojamo vecuma. Izglītojamo skaitu grupās nosaka Daugavpils pilsētas domes 10.09.2009. saistošie noteikumi Nr.8 „Noteikumi par minimālo un maksimālo bērnu skaitu Daugavpils pilsētas pirmsskolas izglītības iestādēs grupās”, proti:
 - 1) vecumā no 2 līdz 3 gadiem - 12-20 bērni;
 - 2) vecumā no 3 līdz 5 gadiem - 12-24 bērni;
 - 3) vecumā no 6 līdz 7 gadiem - 12-26 bērni.
11. Izglītojamo atskaita no Iestādes, pamatojoties uz Iestādes vadītāja lēmumu, šādos gadījumos:
 - 1) pēc Vecāka iniciatīvas, sakarā ar pirmsskolas iestādes vai dzīvesvietas maiņu;
 - 2) sakarā ar pirmsskolas izglītības programmas apguvi;
 - 3) citos normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos.
12. 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.
13. Izglītojamā attaisnotas prombūtnes gadījumā, Iestāde ir tiesīga uz laiku, ne mazāku par trim mēnešiem (izņemot vasaras periodu), uzņemt citu VIIS datu bāzē reģistrētu bērnu.
14. Izglītojamajam, kurš apgūst vai ir apguvis obligāto pirmsskolas izglītības programmu, pamatojoties uz Iestādes vadītāja rīkojumu, tiek izsniegta attiecīga izziņa.
15. Ja tiek mainīta pirmsskolas iestāde, Vecāki iesniedz Iestādei izziņu no tās izglītības iestādes, uz kuru bērns vēlas pāriet mācīties. Pēc izziņas saņemšanas izglītojamā medicīniskos dokumentus izsniedz Vecākiem.

III Darba dienas un izglītības programmas īstenošanas organizācija Iestādē

1. Iestāde strādā piecas dienas nedēļā:
 - 1) Grupu darba laiks:
 - Pirmdienās: no plkst. 7.00 – 18.30.
 - Otrdienās, trešdienās, ceturtdienās, piektdienās: no plkst. 7.00 - 18.00;
 2. Izglītojamo pieņemšana Iestādē notiek no plkst. 7.00 līdz 9.00. Lai nodrošinātu izglītojamo ēdināšanu un dalību rīta cēlienā paredzētajos izglītības un audzināšanas pasākumos, savlaicīgu sagatavošanos nodarbību sākumam, vēlams izglītojamos uz grupu atvest līdz plkst. 8.20 un ne vēlāk par 8.50.
 3. Iestādē neuzņem bērnus:
 - 1) 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));
 - 2) pedikulozi.
 - 3.¹ Bērna saslimšanas gadījumā iestāde organizē saslimušā bērna izolāciju (bērnu ievieto izolatorā un nodrošina ar individuāliem higiēnas piederumiem, traukiem), un nekavējoties telefoniski informē vecākus vai aizbildņus par bērna veselības stāvokli un profilakses pasākumiem. Iestādes māsa nekavējoties telefoniski informē Slimību profilakses un kontroles centra attiecīgās reģionālās nodaļas epidemiologu par iespējamu bērna (kā arī darbinieka) saslimšanas gadījumu, ievērojot 05.01.1999. MK noteikumu Nr.7 “ Infekcijas slimību reģistrācijas kārtība” 7³ punkta prasības.
- Iestādes māsa un grupu skolotājas veic kontaktpersonu medicīnisko novērošanu sākot no dienas, kad bijis pēdējais kontakts ar slimnieku. Grupu skolotājas no rīta pirms pieņemšanas grupā veic bērnu apskati. Katru dienu iestādes māsa apkopo informāciju par saslimušo bērnu un kontaktpersonu skaitu, ka arī par personālu, kurš slimības dēļ nav ieradies darbā, un informē Slimību profilakses un kontroles centra attiecīgās reģionālās nodaļas epidemiologus.

3.² Infekcijas skartajā grupā (atkarībā no infekcijas slimības) sākot no dienas, kad bijis pēdējais kontakts ar slimnieku, iestāde nodrošina ierobežojošus pasākumus:

- grupu skolotājas informē tos vecākus, kuru bērni nav bijuši kontaktā ar slimnieku, par iespējamās inficēšanās risku no citiem iespējami inficētiem grupas bērniem un ieteic šiem bērniem veselības aizsardzības nolūkā inkubācijas perioda laikā neapmeklēt infekcijas skarto grupu;
- nepārcelt bērnus no infekcijas skartās grupas uz citām grupām, neapvienot grupas, nepieļaut kopīgu pasākumu rīkošanu ar bērniem no infekcijas skartās grupas (nepieļaut arī kopīgas spēles pastaigu laukumos ar bērniem no infekcijas skartās grupas);
- bērniem no infekcijas skartās grupas sporta nodarbības un mūzikas nodarbības organizēt zālēs pēdējiem, pēc tam veicot šo telpu mitro uzkopšanu;
- infekcijas skartajā grupā nodrošina atsevišķus traukus un veic to dezinfekciju atbilstoši instrukcijām;
- iestāde nodrošina infekcijas skartajā grupā telpu vēdināšanu un mitro uzkopšanu izmantojot mazgāšanas un dezinfekcijas līdzekļus atbilstoši instrukcijām, pievēršot īpašu uzmanību koplietošanas priekšmetiem, inventāram un rotaļlietām (nelieto mīkstās rotaļlietas līdz ierobežojošo pasākumu pārtraukšanai);
- iestāde infekcijas skartajā grupā nodrošina tualetes ar šķidrajām ziepēm un vienreizlietojamiem dvieļiem; grupas darbinieki stingri seko bērnu roku mazgāšanai un higiēnai;
- pieņemt pārslimojošos bērnus pirmsskolas izglītības iestādē drīkst tikai ar ģimenes ārsta vai pediatra izziņu.

3.³ Vecāku pienākumi (it īpaši infekcijas skartajā grupā) :

- nodrošināt bērna veselības stāvokļa novērošanu ārpus pirmsskolas izglītības iestādes (mājās);
 - nekavējoties vērsties pēc medicīniskās palīdzības, ja bērnam parādās slimības pazīmes (bērnam ir nespēks, slikta dūša, ēstgribas zudums, sāpes vēderā vai/ un labajā paribē, galvassāpes, caureja, paaugstināta ķermeņa temperatūra, ādas, gļotādas vai acu ābolu dzelte);
 - pēc iespējas ātrāk informēt iestādi par bērna saslimšanu;
 - nodrošināt bērnu ar atsevišķiem traukiem un personīgās higiēnas piederumiem;
 - stingri sekot tam, kā bērns ievēro personīgo higiēnu, it sevišķi, kā mazgā rokas;
 - nodrošināt rūpīgu telpu uzkopšanu mājās;
 - precīzi pildīt ģimenes ārsta vai pediatra norādījumus.
4. Iestādē tiek pieņemti veseli, tīri, atbilstoši gadalaikam un laika apstākļiem apģērbti izglītojamie, ar viņiem nepieciešamo papildus apģērbu un higiēnas piederumiem.
 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.
 6. Higiēnas prasību ievērošana Iestādē tiek nodrošināta atbilstoši MK 17.09.2013. noteikumiem Nr.890 “Higiēnas prasības bērnu uzraudzības pakalpojuma sniedzējiem un izglītības iestādēm, kas īsteno pirmsskolas izglītības programmu”.
 7. Dienas ritmu Iestādē nosaka vadītāja apstiprināts dienas režīms, ievērojot bērnu vecumu un attīstību, paredzot arī fiziskās aktivitātes un pastaigas svaigā gaisā.
 8. Ja gaisa temperatūra ir zemāka par mīnus 10 °C, pastaigas svaigā gaisā netiek organizētas bērniem, kas jaunāki par trim gadiem.
 9. Pēc pusdienām bērniem nodrošina atpūtu.
 10. Izglītojamo ēdināšana Iestādē tiek organizēta atbilstoši Iestādes dienas režīmam 3 reizes dienā , ievērojot dienā ieteicamās enerģijas un uzturvielu devas, kas noteiktas normatīvajos aktos.
 11. Starp ēdienreizēm ievēro trīs līdz četru stundu intervālu.

12. Sniedzot ēdināšanas pakalpojumu, Iestāde nodrošina sanitāro normu ievērošanu, izmantojamo pārtikas produktu un pagatavotā ēdiena kvalitāti, un tā realizācijas termiņus.
13. 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 konditorejas izstrādājumi.
14. Iestādē pie pirmsskolas iestāžu un skolu māsas atrodas perspektīvā ēdienkarte 10 dienām. Nedēļas un ēdienkarte konkrētajai dienai ir izvietota informācijas stendā pie virtuves bloka (norādot porcijas svaru un uzturvērtības), kā arī grupu informācijas stendā konkrētai dienai.
15. 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”, proti:
 - 1) izglītojamajiem līdz 4 gadu vecumam grupā ar darba režīmu 10-12 stundas – 1,42 euro;
 - 2) izglītojamajiem no 4 līdz 7 gadiem grupā ar darba režīmu 10-12 stundas – 1,71 euro;
16. Apmaksu par sava bērna uzturēšanu Iestādē Vecāki var veikt līdz tekošā mēneša 28.datumam jebkurā bankā vai internetbankā saskaņā ar Daugavpils pilsētas IP grāmatveža aprēķināto un grupā līdz katra mēneša 15.datumam saņemto avansa rēķinu. Izglītojamo ēdināšanas maksas parāds tiek pievienots nākošā mēneša rēķinam.
17. Daugavpils pilsētas IP grāmatvedība veic pārrēķinu atbilstoši faktiski bērnam sniegtajiem ēdināšanas pakalpojumiem iepriekšējā mēnesī atbilstoši izglītojamo apmeklējuma uzskaites tabulām.
18. Ja Vecāks noteiktajā kārtībā un termiņā nav samaksājis par sava bērna uzturēšanu Iestādē, ilgāk nekā trīs mēnešus pēc kārtas, Iestāde un Vecāks noslēdz savstarpējo vienošanos par parāda atmaksu.
19. Par izglītojamo uzturēšanu Iestādē jāmaksā par katru dienu pilnā apmērā, izņemot:
 - 1) izglītojamā slimības laiku, ja tiek iesniegta izziņa no ģimenes ārsta;
 - 2) Vecāku atvaļinājuma laiku, ja pirms tam ir saņemts vecāku rakstisks iesniegums;
 - 3) laiku līdz 3 (trim) darba dienām (ieskaitot), ja vienu dienu iepriekš ir saņemts Vecāku rakstisks iesniegums.
20. Ja izglītojamais neapmeklē Iestādi vairāk nekā 3 (trīs) darba dienas, nepieciešama ģimenes ārsta izziņa par veselības stāvokli. Pretējā gadījumā izglītojamais Iestādē netiek pieņemts.
21. Ja izglītojamais neapmeklē Iestādi vienu vai vairākas dienas karantīnas laikā, obligāti nepieciešama ģimenes ārsta izziņa par veselības stāvokli.
22. Ja izglītojamais nav ieradies Iestādē un nav informācijas par neierašanās iemeslu, Iestāde nekavējoties, bet ne vēlāk kā vienas darba dienas laikā sazinās ar Vecākiem, lai noskaidrotu izglītojamā neierašanās iemeslu.
23. Bērna neattaisnota kavējuma gadījumos pirmsskolas iestādes vadītājs rīkojas atbilstoši normatīvajiem aktiem par kārtību, kādā izglītības iestāde informē izglītojamo vecākus, pašvaldības vai valsts iestādes, ja izglītojamais bez attaisnojoša iemesla neapmeklē izglītības iestādi.
24. Bērna prombūtne ir uzskatāma par attaisnojošu šādos gadījumos:
 - 1) bērna slimības laikā, ja to apliecina ģimenes ārsta izziņa, vai karantīnas laikā;
 - 2) vecāku atvaļinājuma laikā;
 - 3) vasaras periodā (jūnijs – augusts), neatkarīgi no vecāku atvaļinājuma ilguma;
 - 4) pamatojoties uz vecāku iesniegumu – uz laiku līdz vienam mēnesim kalendārā gada laikā;
 - 5) pamatojoties uz vecāku iesniegumu – uz laiku, kad bērnam ar ārsta atzinumu ir noteikts mājās režīms.
25. Ja ir pamatotas aizdomas, ka pārkāptas izglītojamā tiesības, kas bez attaisnojoša iemesla neapmeklē Iestādi, Iestāde par to informē pašvaldības kompetentās iestādes. Ja pašvaldības kompetentajām iestādēm konstatēto tiesību pārkāpumu nav izdevies novērst, Iestāde par minēto tiesību pārkāpumu informē Valsts bērnu tiesību aizsardzības inspekciju.

26. Bērniem, kuri sasnieguši 5 gadu vecumu, pirmsskolas izglītības programmas apguve ir obligāta.
27. Pirmsskolas izglītības programmu apgūst bērni līdz 7 gadu vecumam. Atkarībā no veselības stāvokļa un psiholoģiskās sagatavotības pirmsskolas izglītības programmas apguvi var pagarināt vai saīsināt par vienu gadu saskaņā ar Vecāku vēlmēm un ģimenes ārsta vai psihologa atzinumu.
28. Iestāde organizē atvērto durvju dienu 5 – 6 gadus veco izglītojamo Vecākiem ne retāk kā vienu reizi gadā.
29. Iestādē tiek realizēta Vispārējās pirmsskolas izglītības programma (kods 01011111)
30. Programmas apguve Iestādē sākas attiecīgā kalendārā gada 1. septembrī.
31. Iestāde katru gadu no 1.jūnija līdz 31.augustam nodrošina darbu vasaras periodā, sekmējot izglītojamo vispusīgu attīstību.
32. Pirmsskolas izglītības programma nodrošina izglītojamā sagatavošanu pamatizglītības ieguvei, aptverot:
 - 1) individualitātes veidošanos;
 - 2) garīgo, fizisko un sociālo attīstību;
 - 3) iniciatīvas, zinātkāres, patstāvības un radošās darbības attīstību;
 - 4) veselības nostiprināšanu;
 - 5) psiholoģisko sagatavošanu pamatizglītības ieguves uzsākšanai;
 - 6) valsts valodas lietošanas pamatiemaņu apguvi.
33. Izglītības programmas īstenošana tiek nodrošināta atbilstoši izglītojamā spējām, individuālajai pieredzei un vajadzībām, sekmējot attīstību, īstenojot individuālo pieeju.
34. Izglītības saturs ir vērsts uz daudzpusīgas izglītojamā attīstības sekmēšanu, akcentējot šādas jomas:
 - 1) fizisko attīstību (fiziskā veselība un kustību attīstība);
 - 2) psihisko, tai skaitā kognitīvo un valodas attīstību (rakstītprasmes un lasītprasmes, saziņas prasmju un mācīšanās prasmju attīstība);
 - 3) sociāli emocionālo attīstību.
36. Izglītības programmas mācību satura apguvei izmanto attīstību veicinošu vidi, daudzveidīgas mācību metodes un darba organizācijas formas.
37. Izglītības programmas īstenošanā Iestāde iekļauj dažādus ar mācību programmas saturu saistītus pasākumus (piemēram, svētki, izstādes, koncerti, muzeju apmeklējumi un ekskursijas).
38. Mācību satura apguvei katru nedēļu plāno rotaļnodarbības ar integrētu mācību saturu.
39. Rotaļnodarbību sākums katru dienu plkst. 9.00.
40. Rotaļnodarbības notiek saskaņā ar Iestādes vadītāja vietnieka izglītības jomā sastādītu un vadītāja apstiprinātu rotaļnodarbību sarakstu mācību gadam.
41. Par rotaļnodarbību sākumu un beigšanu ir atbildīgs pedagogs, kurš vada nodarbību.
42. Rotaļnodarbības notiek telpās vai, īpašos gadījumos, kas saskaņoti ar Iestādes administrāciju, ārā – Iestādes teritorijā.
43. Rotaļnodarbību laikā mācību procesa organizēšanai atļauta video un datortehnikas izmantošana ne ilgāk par 15 minūtēm un ne biežāk kā divreiz dienā.
44. Video un datortehnikas izmantošana grupās ārpus rotaļnodarbībām tiek saskaņota ar Iestādes administrāciju.
45. Sporta nodarbības zālē un sporta laukumā (ārā) notiek grupas skolotāja vadībā.
46. 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.
47. Izglītības procesam katram izglītojamajam nepieciešamos individuālos mācību piederumus - kancelejas piederumus apģērbus un apavus, atsevišķu mācību priekšmetu (sports, mājturība u.c.) obligātā satura apguvei nepieciešamo specifisko apģērbus, apavus un higiēnas

piederumus, materiālus, kurus izmantojot mācību procesā izglītojamais rada priekšmetu vai produktu savām vajadzībām - nodrošina Vecāki atbilstoši Daugavpils pilsētas IP 26.03.2012. saskaņotajam sarakstam.

48. Izglītības programmas apguves laikā izglītojamā zināšanu, prasmju un attieksmju vērtējumu izsaka mutvārdos, uzsverot pozitīvo un nozīmīgo viņa darbībā un sasniegumos.
49. Pēc pirmsskolas izglītības satura apguves par izglītojamā sasniegumiem (zināšanām, prasmēm un attieksmēm atbilstoši plānotajiem rezultātiem) rakstiski informē vecākus.

IV Drošības organizācija Iestādē un tās organizētajos pasākumos

1. Izglītojamā atrašanās laikā Iestādē par viņa dzīvību un veselību atbild Iestādes darbinieki.
2. Par izglītojamo apmeklējumu tiek veiktas atzīmes grupas žurnālā. Skolotāja pienākums ir atzīmēt izglītojamo ierašanos grupas žurnālā konkrētajā dienā līdz plkst. 9.00.
3. Grupas žurnālā ir ziņas par visiem grupas izglītojamajiem (vārds, uzvārds, dzimšanas dati, faktiskā adrese), ziņas par Vecākiem un personām, kurām ir tiesības izņemt izglītojamo no Iestādes (vārds, uzvārds, faktiskā adrese un kontaktārunis). Pedagogiem aizliegts pieprasīt no Vecākiem ziņas, kas neskar izglītojamo.
4. Vecāki, atvedot uz pirmsskolas iestādi, nodod savu bērnu personīgi pedagogam vai skolotāja palīgam.
5. Vakarā pedagogs vai skolotāja palīgs personīgi nodod izglītojamo Vecākiem vai viņu pilnvarotai personai.
6. Pedagogam vai skolotāja palīgam aizliegts atdot izglītojamo:
 - 1) personām, kuras nav uzrādītas grupas žurnālā, vai arī par šīm personām iepriekš nav saņemts Vecāku personīgs brīdinājums;
 - 2) iereibušām personām;
 - 3) personām līdz 18 gadu vecumam. Nepieciešamības gadījumā, lai varētu izglītojamo uzticēt personai, kas jaunāka par 18 gadiem (ne jaunākai par 13 gadu vecumu), Iestāde pieprasa Vecāku rakstisku iesniegumu, kas apliecina, ka Vecāki uzņemas pilnu atbildību par sava bērna drošību, veselību un iespējamiem negadījumiem, kas var atgadīties ceļā uz mājām.
7. Iestādes ārdurvis tiek slēgtas plkst. 17.00. Iekļūšana iestādē iespējama pa centrālo ieeju. Pēc plkst. 18.00 Vecāki iekļūst Iestādē un iziet no tās tikai pa centrālo ieeju ar dežurējošā ēkas un teritorijas uzrauga atļauju.
8. Izglītojamie un Vecāki iekļūšanu un izkļūšanu no grupas telpām veic tikai pa savas grupas ārdurvīm. Aizliegts bez īpašas vajadzības staigāt ar ielas apaviem pa Iestādes iekšējiem koridoriem un /vai grupas telpām.
9. Vecāki, ieejot vai izejot no Iestādes teritorijas, aizver vārtiņus ar aizbīdni.
10. Nepiederošām personām nav atļauts uzturēties Iestādes telpās. Katra persona (izņemot izglītojamo Vecākus, vecvecākus, māsas, brāļus, Vecāku pilnvarotās personas) skaitās Iestādē nepiederoša persona.
11. Iestādes darbiniekam jāpieiet klāt nepiederošajai personai un jāpavada viņu līdz Iestādes administrācijai vai dežurējošajam administratoram.
12. Aizliegts bez administrācijas vai dežurējošā administratora atļaujas pavadīt nepiederošas personas līdz grupām vai meklētajiem Iestādes darbiniekiem, izglītojamajiem, kā arī sniegt jebkādas ziņas par izglītojamajiem, Vecākiem un Iestādes darbiniekiem.
13. Iestādes darbību kontrolējošo institūciju amatpersonas, ierodoties Iestādē, uzrāda dienesta apliecību un informē Iestādes vadītāju par savas ierašanās mērķi.
14. Personas, kuras ierodas iestādē ar mērķi iesniegt iesniegumus, priekšlikumus vai sūdzības, griežas pie Iestādes vadītājas pieņemšanas laikā, vai arī iepriekš vienojas par citu tikšanās laiku.

15. Iestādes vadītājas pieņemšanas laiki: pirmdienās no plkst. 13.00 - 18.00 un trešdienās no plkst. 9.00 - 13.00.
16. Iestādē un tās teritorijā STINGRI AIZLIEGTS:
- 1) iet personām (tai skaitā Vecākiem un viņu pilnvarotām personām), kas lietojuši alkoholu, toksiskās, psihotropas vielas, narkotikas;
 - 2) lietot, glabāt, iegādāt un realizēt alkoholu, cigaretes, narkotiskās, toksiskās un psihotropās vielas, gāzes baloniņus, gāzes pistoles, šaujamieročus un auksto ieročus, pirotehniku;
 - 3) lietot necenzētus vārdus un izteicienus, pielietot vardarbību (fiziski, emocionāli un psiholoģiski ietekmēt, pazemot izglītojamos un Iestādes darbiniekus), huligāniski uzvesties;
 - 4) ievest dzīvniekus un pastaigāties ar tiem;
 - 5) grupas telpās ienest un lietot jebkura veida medikamentus. Ja izglītojamajam Iestādē ir nepieciešams saņemt medicīnisko palīdzību vai procedūras, jāvēršas pie Iestādes medicīnas māšas;
17. Atbilstoši vajadzībām un apstākļiem Iestādē ir izstrādāti drošības noteikumi, kuros ir iekļautas instrukcijas :
- Ugunsdrošība pirmsskolas iestādē.
 - Pirmās palīdzības sniegšana.
 - Noteikumi par higiēnas prasībām pirmsskolas izglītības iestādēm.
 - Noteikumi pārtikas paškontroles sistēmai pirmsskolas iestādē.
 - Ceļu satiksmes noteikumi.
 - 12. pirmsskolas izglītības iestādē strādojošo darbinieku rīcības plāns ārkārtējās situācijās vai iespējamo draudu situācijās.
 - 12. pirmsskolas izglītības iestādes rīcības plāns ugunsgrēka gadījumā.
 - 12. pirmsskolas izglītības iestādes dežūrējošā personāla instrukcija,
 - Instrukcija par drošību ekskursijās, pasākumos un pārgājienos ārpus iestādes teritorijas.
 - Instrukcija par rīcību nelaimes gadījumā.
 - Instrukcija par drošību sporta nodarbībās un sporta izpriecās.
 - Instrukcija par drošības noteikumiem bērniem.
 - Bērnu personas datu aizsardzības kārtība.
 - Instrukcija par bērnu dzīvības un veselības aizsardzību pirmsskolas iestādē.
18. Instrukcijas par izglītojamo drošību, atrodamas iestādes mājas lapā.
19. Evakuācijas plāni ir izvietoti katrā Iestādes stāvā pie izejas. Informācija par operatīvo dienestu izsaukšanu izvietota pie tālruņa Iestādes vestibilā.
20. Atbilstoši prasībām ir izvietoti ugunsdzēsāmie aparāti un Iestādē ir nozīmēts par ugunsdrošību atbildīgs darbinieks.
21. Vienu reizi gadā Iestādē tiek organizēta evakuācijas apmācība darbiniekiem.
22. 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.
23. Pirms masu pasākumu apmeklējuma grupas skolotāja ar izglītojamajiem pārrunā kārtības noteikumus šādos pasākumos. Par pārrunu faktu skolotāja veic ierakstu skolotāja dienasgrāmatā.
24. Pirms došanās ekskursijā, pastaigās ārpus Iestādes teritorijas, grupas skolotājas pārrunā ar izglītojamajiem uzvedības noteikumus šādos pasākumos. Par pārrunu faktu veic ierakstu skolotāja dienasgrāmatā.
25. Mūzikas skolotājas iepazīstina izglītojamos ar uzvedības noteikumiem mūzikas zālē. Grupas vai sporta skolotāja iepazīstina izglītojamos ar uzvedības noteikumiem sporta zālē un sporta laukumā. Grupas skolotājas iepazīstina izglītojamos ar uzvedības noteikumiem

- grupas telpās un pastaigu laukumā, organizējot tematisku rotaļnodarbību septembra un janvāra mēnesī, nepieciešamības gadījumā organizē tematiskas sarunas ar izglītojamajiem individuāli vai apakšgrupās ikdienā.
26. Vecāki tiek savlaicīgi, bet ne vēlāk kā 3 dienas iepriekš, informēti par Iestādē vai ārpus tās plānotajiem pasākumiem, ekskursijām u. tml., ko apliecina ar savu parakstu.
 27. Pasākumi ar izglītojamo piedalīšanos tiek organizēti saskaņā ar drošības instrukcijām.
 28. Iestādē ir izstrādāts Civilās aizsardzības plāns, kura mērķis un uzdevumi ir apzināt Iestādes iekšējos un ārējos bīstamības avotus; plānot CA pasākumus, lai novērstu vai mazinātu katastrofu (avāriju) gadījumos izraisīto seku iespējamo kaitējumu cilvēkiem, īpašumam un videi.
 29. Ekstremālās situācijās pedagogs vai skolotāja palīgs sniedz pirmo medicīnisko palīdzību vai, ja nepieciešams, evakuē izglītojamos saskaņā ar evakuācijas plāniem, izsludina trauksmi un vēršas pie dežurējoša administratora pēc palīdzības. Pieaugušie rīkojas atbilstoši Iestādē apstiprinātam rīcības plānam ārkārtas situācijā.
 30. Gadījumā, kad rodas situācija, saistīta ar izglītojamo un darbinieku dzīvības un veselības draudiem, vadītāja (vai dežurējošs administrators) steidzīgi sāk rīkoties, lai saglabātu cilvēku dzīvību un materiālo bāzi, kā arī informē par notiekošo:
 - 1) Daugavpils pilsētas IP - 65423110;
 - 2) Neatliekamo medicīnisko palīdzību – 03, 112, 113;
 - 3) Policiju – 02, 112;
 - 4) Ugunsdzēsības un glābšanas dienestu – 01, 112 .
 31. Gadījumā, ja ar izglītojamo Iestādē notiek nelaimes gadījums, pedagogs vai skolotāja palīgs (jebkurš Iestādes darbinieks - notikušā liecinieks) nekavējoties paziņo par to Iestādes medicīnas māšai un Iestādes vadītājam (viņu prombūtnes gadījumā dežurējošais administrators nekavējoties organizē pirmās palīdzības sniegšanu cietušajam un viņa nogādāšanu ārstniecības iestādē). Iestādes administrācija nekavējoties paziņo par notikušo cietušā Vecākiem un telefoniski informē IP administrāciju. Iestādes māsa sniedz cietušajam pirmo palīdzību un organizē viņa nogādāšanu ārstniecības iestādē, nepieciešamības gadījumā izsaucot ātro medicīnisko palīdzību pa tālruni 112.
 32. Gadījumos, kad tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība pret izglītojamo, administratīvi vai krimināli sodāmiem pārkāpumiem pret izglītojamajiem, Iestāde sazinās ar Vecākiem un nekavējoties ziņo tiesībsargājošām institūcijām. Iestādē par konstatētiem faktiem tiek sastādīts akts.
 33. Ja ir ārkārtas situācija un nepieciešama pedagoga vai ārstniecības personas nepastarpināta rīcība, darbinieks rīkojas patstāvīgi, par to informējot Iestādes vadītāju.
 34. Iestādes vadītājam ir tiesības pieprasīt un saņemt nepieciešamo palīdzību no dibinātāja, pašvaldības policijas un citām institūcijām, lai nodrošinātu izglītojamo drošību atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

V Vecāku un izglītojamo tiesības

1. Vecākiem ir tiesības:
 - 1) izvēlēties Iestādi, kurā bērns iegūst izglītību;
 - 2) slēgt ar Iestādi līgumu par bērna izglītošanu un aprūpi Iestādē;
 - 3) sniegt un saņemt informāciju par jautājumiem, kas saistīti ar bērna audzināšanu un mācībām;
 - 4) iepazīties ar Iestādes izglītības programmu un priekšmetu programmām.
 - 5) iepazīties ar grupas dienas režīmu
 - 6) saņemt informāciju par to, ko bērns darījis Iestādē dienas laikā, kāda ir viņa pašsajūta un garastāvoklis;
 - 7) saņemt ziņas par bērna veselības stāvokļa izmaiņām.
 - 8) saņemt informāciju par bērnu ēdienkarti, ēdināšanas organizāciju;

- 9) konsultēties ar Iestādē strādājošiem pedagogiem un citiem speciālistiem, saņemot ieteikumus bērna attīstības veicināšanai; motivētu savu bērnu zināšanu un uzvedības novērtējumu.
- 10) bērna adaptācijas periodā kopā ar bērnu uzturēties pastaigu laukumā, nepārkāpjot sanitārās normas un Iekšējās kārtības noteikumus, ja iepriekš tas ir saskaņots ar administrāciju un grupas skolotāju;
- 11) apmeklēt visas nodarbības un režīma momentus sava bērna grupā, nepārkāpjot sanitārās normas un Iekšējās kārtības noteikumus, ja iepriekš tas ir saskaņots ar administrāciju un grupas skolotāju;
- 12) piedalīties un atbalstīt visus pasākumus, ko rīko grupas pedagogi un Iestāde;
- 13) piedalīties mācību procesa pilnveidē un darboties Iestādes padomē;
- 14) 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;
- 15) piedalīties grupas vecāku sapulcēs;
- 16) sniegt palīdzību Iestādes un teritorijas labiekārtošanā, sava bērna grupas telpas remontā un uzturēšanā kārtībā, rotaļu bāzes papildināšanā un atjaunošanā;
- 17) ierosināt Izglītības iestādes Nolikuma izmaiņas un papildinājumus;
- 18) ierosināt veikt pārbaudes Iestādē;
- 19) īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības bērna izglītošanas nodrošināšanā;
- 20) saņemt bērnu ēdināšanas pabalstus vai atvieglojumus saskaņā ar Daugavpils pilsētas domes 30.01.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.6 „Daugavpils pilsētas pašvaldības sociālie pabalsti”:
 - ģimenēm, kurām piešķirts trūcīgas ģimenes (personas) statuss – 100% apmērā no ēdināšanas izdevumu summas;
 - ģimenēm, kuru aizgādībā ir bērns, ja vidējie ienākumi pēdējo triju mēnešu laikā uz katru ģimenes locekli nepārsniedz attiecīgajā periodā valstī noteiktās minimālās mēneša darba algas apmēru, un vismaz viens no vecākiem ir bijis Černobiļas AES avārijas seku novēršanas un/vai Afganistānas kara notikumu dalībnieks – 100% apmērā no ēdināšanas izdevumu summas;
 - ģimenēm, kuru aizbildnībā ir bērns bārenis vai bez vecāku gādības palicis bērns, ja vidējie ienākumi pēdējo triju mēnešu laikā uz katru aizbildņa ģimenes locekli nepārsniedz attiecīgajā periodā valstī noteikto minimālās mēneša darba algas apmēru – 50% apmērā no ēdināšanas izdevumu summas;
 - daudzbērnu ģimenēm, ja vidējie ienākumi pēdējo triju mēnešu laikā uz katru ģimenes locekli nepārsniedz attiecīgajā periodā valstī noteiktās minimālās mēneša darba algas apmēru – 100% apmērā no ēdināšanas izdevumu summas;
 - ģimenēm, kurām piešķirts maznodrošinātas ģimenes (personas) statuss – 100% apmērā no ēdināšanas izdevumu summas.
- 21) Saņemt ēdināšanas izdevumu kompensēšanu saskaņā ar Daugavpils pilsētas domes 13.08.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.33 „Ēdināšanas izdevumu kompensēšana izglītojamajiem pirmsskolas izglītības iestādēs”, proti, ēdināšanas izdevumu kompensēšana 100 % apmērā tiek piešķirta izglītojamajiem, kuri apgūst obligāto pirmsskolas izglītības programmu sagatavošanas grupā (pēdējā mācību gadā) un kuru dzīvesvieta ir deklarēta Daugavpils pilsētas administratīvajā teritorijā.
- 22) Saņemt rēķinu par bērnam sniegtajiem ēdināšanas pakalpojumiem elektroniskā veidā, iesniedzot iesniegumu Daugavpils pilsētas IP grāmatvedībai.
- 23) Saņemt pārmaksāto naudu par bērnam sniegtajiem ēdināšanas pakalpojumiem, iesniedzot iesniegumu Daugavpils pilsētas IP grāmatvedībai.

2. Izglītojamajiem ir tiesības:

- 1) uz valsts un pašvaldības apmaksātu pirmsskolas izglītību;

- 2) uz īpašumā, lietojumā vai valdījumā esošās personiskās mantas aizsardzību Iestādē;
- 3) uz netraucētu mācību darbu nodarbībās un ārpus tām;
- 4) uz atpūtu un brīvo laiku, dalību spēlēs un izpriecu pasākumos;
- 5) uz radošo spēju attīstīšanu atbilstošās rotaļnodarbībās;
- 6) uz personas neaizskaramību un brīvību;
- 7) uz kvalitatīvu zināšanu, prasmju un iemaņu ieguvī, pedagogu paskaidrojumiem un konsultācijām jaunās vielas un papildjautājumu apgūvē;
- 8) uz savas personības pilnveidi kulturālā un tikumiskā gaisotnē;
- 9) uz dzīvībai un veselībai drošiem apstākļiem Iestādē un tās organizētajos pasākumos;
- 10) uz Iestādes telpu un tehnisko ierīču (magnetofonu, datortehnikas, televizoru) izmantošanu izglītības procesā bez maksas;
- 11) uz valsts un pašvaldības apmaksātu profilaktisko veselības aprūpi un neatliekamo medicīnisko palīdzību;
- 12) uz aizsardzību no ekonomiskas ekspluatācijas, no nodarbināšanas bīstamos vai viņa veselībai, fiziskajai, psihiskajai vai tikumiskajai attīstībai kaitīgos apstākļos;
- 13) uz aizsardzību pret cietsirdīgu izturēšanos, mocīšanu un fiziski sodīšanu, cieņas un goda aizskaršanu;
- 14) uz aizsardzību no fiziskas un garīgas ekspluatācijas, no seksuālas ekspluatācijas un pavedināšanas, kā arī no citiem ekspluatācijas veidiem, kas jebkā varētu viņam kaitēt;
- 15) uz Iestādes pārstāvēšanu dažāda mēroga pasākumos, konkursos.

VI Vecāku un izglītojamo pienākumi

1. Vecākiem ir pienākumi:

- 1) savu spēju un materiālo iespēju robežās nodrošināt ģimenē bērna izglītošanai, veselībai, attīstībai un sadzīvei nepieciešamos apstākļus;
- 2) savu materiālo iespēju robežās nodrošināt sava bērna izglītošanai Iestādē nepieciešamos individuālos mācību piederumus;
- 3) sadarboties ar Iestādi, ar pedagogiem un speciālistiem bērna aprūpes jautājumu risināšanā, bērna personības attīstībā un izglītošanā, turpinot Iestādē uzsākto bērna attīstības sekmēšanas darbu;
- 4) ievērot bērna, pedagogu un citu personu likumiskās tiesības un intereses;
- 5) informēt Iestādes vadītāju par bērna veselības stāvokli un citiem apstākļiem, ja tiem var būt nozīme mācību procesā;
- 6) ievērot Iestādes iekšējās kārtības noteikumus, respektēt Iestādes prasības;
- 7) savlaicīgi veikt maksājumus par bērna uzturēšanu pirmsskolas iestādē;
- 8) sniegt precīzu informāciju par bērnu, tā individuālajām īpatnībām, iemaņām, ēdināšanas un miega režīmu, hroniskajām saslimšanām;
- 9) savlaicīgi informēt Iestādes darbiniekus (iestādes vadītāju, pedagogus) par izmaiņām bērna veselības stāvoklī;
- 10) sniegt precīzu informāciju par bērna faktisko dzīves vietu un saziņas līdzekļiem ar vecākiem un viņu pilnvarotām personām. Savlaicīgi informēt par faktiskās dzīves vietas maiņu, telefona numuru maiņu;
- 11) ar cieņu un toleranci izturēties pret Iestādes darbiniekiem. Sekmēt to, lai bērnam veidojas pozitīva un pieklājīga attieksme pret apkārtējiem - bērniem un pieaugušajiem;
- 12) saudzīgi izturēties pret Iestādes mantu, telpām un teritoriju, un mācīt to bērnam. Atlīdzināt Iestādei zaudējumus, kas radušies bērna vai savas neatļautas rīcības rezultātā;
- 13) atvest bērnu uz iestādi veselu, tīru, apgrieztiem roku un kāju nagiem, tīrā, gadalaikam un laika apstākļiem atbilstošā apģērbā un ar nepieciešamo papildus apģērbu un sporta apģērbu;
- 14) nodrošināt bērnam lietošanai Iestādē - kabatlakatiņus, ķemmi, zobu higiēnas piederumus;

- 15) nodrošināt bērnu ar piemērotiem, ērtiem apaviem (sandales, kurpes ar nelielu papēdīti). traumatisma profilakses nolūkos nevest bērnu uz Iestādi/grupu sandalēs vai apavos bez siksniņām un čībās;
- 16) vasaras periodā (no maija līdz septembrim) sagādāt savam bērnam vieglu, gaišu galvas segu (cepurīti, lakatiņu) aizsardzībai pret saules staru negatīvo iedarbību;
- 17) palīdzēt bērnam nodrošināt kārtību drēbju plauktā;
- 18) pārbaudīt, ko bērns ņem līdzī uz Iestādi, pārbaudīt arī viņa kabatas. Neļaut ņemt līdzī durošus, ugunsnedrošus priekšmetus, dārglietas, medikamentus /tabletes, vitamīnus u.t.t.;
- 19) nevest uz Iestādi bērnu 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;
- 20) savlaicīgi informēt Iestādi par bērna neapmeklēšanu sakarā ar slimību vai citiem apstākļiem (vecāku atvaļinājumu, ģimenes apstākļiem), paziņojot to pirmsskolas iestāžu un skolas māsai pa tālr.65427490 vai grupas skolotājam tajā pašā dienā līdz plkst. 9.00, vai iepriekš iesniedzot rakstisku iesniegumu;
- 21) rakstiski informēt Iestādi par regulāru izglītojamā ierašanos Iestādē vēlāk par plkst. 9.00;
- 22) nodot bērnu, atvedot uz iestādi, personīgi grupas pedagogam vai skolotāja palīgam Atstājot iestādi, kopā ar bērnu atvadīties no pedagoga vai skolotāja palīga; neatstāt bērnu bez uzraudzības Iestādē un tās teritorijā, nesūfīt vienu pašu uz grupu;
- 23) savlaicīgi informēt Iestādi/grupas skolotāju, ja bērnu izņems cita persona, nepieciešamības gadījumā iesniedzot rakstisku iesniegumu;
- 24) 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;
- 25) izlasīt un ņemt vērā uz informācijas stenda grupā un Iestādē izvietoto informāciju;
- 26) saglabāt maksājuma uzdevumus par bērna uzturēšanu Iestādē visu laiku, kamēr bērns apmeklē Iestādi un vēl trīs mēnešus pēc izstāšanās;
- 27) zināt, ka bērniem, kuri sasnieguši 5 gadu vecumu, pirmsskolas izglītības programmas apguve ir obligāta, bez attaisnojoša iemesla izglītojamais drīkst kavēt ne vairāk kā 3 mācību dienas, pretējā gadījumā iestādes administrācija rakstiskā formā ziņo Izglītības pārvaldei par konkrētā izglītojamā neierašanos iestādē.

2. Izglītojamo pienākumi:

- 1) mācīties atbilstoši savai fiziskajai un garīgajai attīstībai;
- 2) atbilstoši savam vecumam apkopt sevi, sargāt savu veselību;
- 3) izturēties ar cieņu pret saviem vecākiem, sabiedrību, valsti, valsts valodu, valsts simboliem;
- 4) ievērot Iestādes iekšējās kārtības noteikumus un drošības noteikumus, sabiedrībā pieņemtos uzvedības noteikumus;
- 5) nepieļaut emocionālu un fizisku vardarbību;
- 6) neapdraudēt savu un citu personu veselību, drošību un dzīvību;
- 7) atrasties Iestādē iekšējās kārtības noteikumiem atbilstošā apģērbā;
- 8) saudzīgi izturēties pret apkārtējo vidi.

VII Izglītojamo personas datu aizsardzība iestādē

1. Iestādes rīcībā esošie izglītojamo personas dati tiek apstrādāti, lai izpildītu Iestādes funkcijas. Visi izglītojamo personas dati tiek aizsargāti, ievērojot ikviena tiesības uz personas privātumu.
2. Iestādē ir noteikta „Izglītojamo personas datu aizsardzības kārtība”, kas attiecas uz visiem Iestādes darbiniekiem, kuri saistīti ar izglītības iestādes funkciju nodrošināšanu un saskarsmi ar izglītojamo personas datiem.
3. Izglītojamo personas fotogrāfiju izmantošana informatīvajos materiālos, interneta mājas lapā, iestādes telpu noformēšanā ir atļauta ar Vecāku piekrišanu. Vecāku fotografētais, filmētais materiāls vai kā citādi ievāktā informācija Iestādē (un tās teritorijā) netieši par citiem izglītojamajiem vai pieaugušajiem tiek veikta tikai personiskām vai mājas un ģimenes vajadzībām, un netieši ievāktie citu personu dati (attēli, video u.tml. ar citām personām) bez viņu piekrišanas netiek izpausti, ievietoti interneta vietnēs vai kā citādi publiskoti trešajām personām.
4. Ja Iestādē tiek veikts kāds zinātnisks, socioloģisks vai tamlīdzīgs pētījums, kurā nepieciešams norādīt izglītojamā personas datus aptaujas anketās, šādu datu vākšanai ir jābūt Vecāku piekrišanai, un tie tiek informēti par pētījuma nolūku un datu saņēmējiem.

VIII Kārtība, kādā Vecāki un izglītojamie tiek iepazīstināti ar Noteikumiem

1. Uzņemot izglītojamo Iestādē, grupas pedagogs iepazīstina Vecākus ar Noteikumiem, ko Vecāki apliecina ar savu parakstu.
2. Grupu pedagogi katru gadu septembrī atkārtoti iepazīstina Vecākus ar Noteikumiem, ko vecāki apliecina ar savu parakstu.
3. Noteikumu grozījumu gadījumā Vecāki tiek iepazīstināti ar veiktajiem grozījumiem, ko apliecina ar savu parakstu;
4. Noteikumi tiek izvietoti un ar tiem var iepazīties grupās informācijas stendā vecākiem un iestādes vestibilā, kā arī Iestādes mājas lapā.
5. Izglītojamās ar Noteikumiem iepazīstina grupas pedagogi katru gadu septembrī un janvārī un atkārtoti attiecīgajās mācību tēmās.

IX Atbildība par Noteikumu neievērošanu

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

X Izmaiņu veikšanas Noteikumos kārtība

1. Izmaiņas Noteikumos var ierosināt: Iestādes pedagoģiskā padome, Iestādes padome, Iestādes dibinātājs.
2. Izmaiņas Noteikumos apstiprina Iestādes vadītājs.
3. Noteikumi tiek sastādīti septiņos eksemplāros no kuriem viens eksemplārs glabājas pie iestādes vadītājas, viens eksemplārs informācijas stendā vestibilā, bet pārējie eksemplāri 5 grupās, katrā grupā pa vienam.

4. Atzīt spēku zaudējušus 27.09.2013.gadā apstiprinātos „Iekšējās kārtības noteikumus”.

Saskaņots Iestādes padomes sēdē

21.09.2015.

(datums)

Protokols Nr. 3