



GARKALNES NOVADA DOME  
Garkalnes novada pašvaldības pirmsskolas izglītības iestāde “Čiekuriņš”  
Reģ. Nr. 4301903255  
Mediķu iela 4, Langstiņi, Garkalnes novads, LV-2137  
tālrunis 27049671, e-pasts: [ciekurins@garkalne.lv](mailto:ciekurins@garkalne.lv)

## **IEKŠĒJIE NOTEIKUMI**

Langstiņos, Garkalnes novadā

Apstiprināts ar Garkalnes novada  
pašvaldības PII “Čiekuriņš”  
vadītājas rīkojumu Nr. 1-18/118P

**Nr.1**

### **IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMI**

*Izdoti saskaņā ar Vispārējās izglītības likuma  
10.panta trešās daļas 2.punktu un  
Ministru kabineta 2009.gada 24.novembra noteikumu Nr. 1338  
„Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo drošība  
izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos” 6.punktu*

#### **1.Vispārīgie jautājumi.**

Garkalnes novada pašvaldības pirmsskolas izglītības iestādes “Čiekuriņš” (turpmāk tekstā – Iestāde) iekšējās kārtības noteikumi ( turpmāk tekstā noteikumi) nosaka vienotu kārtību, kas ir saistoša visiem darbiniekiem, izglītojamajiem, viņu vecākiem un likumiskajiem pārstāvjiem.

##### **1.1.Noteikumi nosaka:**

- 1.1.1. vispārīgie jautājumi;
- 1.1.2. izglītojamo pienākumus un tiesības;
- 1.1.3. iestādes un vecāku līdzdarbības formas;
- 1.1.4. iestādes darbības un izglītības procesa organizāciju;
- 1.1.5. izglītojamo uzvedību Iestādē, tās teritorijā un iestādes organizētajos pasākumos;
- 1.1.6. evakuācijas plānu un informācijas par operatīvo dienestu izsaukšanu izvietojumu izglītības iestādē;
- 1.1.7. izglītojamo ierašanos iestādē drošību un došanos prom no iestādes;
- 1.1.8. izglītojamo profilaktiskās veselības aprūpes nodrošināšana un pirmās palīdzības pieejamība izglītības iestādē;
- 1.1.9. izglītojamā rīcību, ja izglītojamais kādas personas darbībā saskata draudus savai vai citu personu drošībai;
- 1.1.10. darbinieku rīcība, ja bērns apdraud savu vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību;

- 1.1.11. vadītāja un pedagogu rīcību, ja tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība pret izglītojamo;
- 1.1.12. nepiederošu personu uzturēšanos Iestādē;
- 1.1.13. izglītojamo personu datu aizsardzību, izglītojamo darbības foto un video fiksāciju;
- 1.1.14. iesniegumu, sūdzību, ierosinājumu saņemšanu, reģistrēšanu un izskatīšanu.
- 1.1.15. kārtība, kādā bērni un vecāki tiek iepazīstināti ar Noteikumiem;
- 1.1.16. alkohola, cigarešu, narkotisko, toksisko un psihotropo vielu, kā arī ieroču iegādāšanās, lietošanas, glabāšanas un realizēšanas aizliegums izglītības iestādē un tā teritorijā;
- 1.1.17. kārtība kādā tiek veikti norēķini par izglītojamā ēdināšanu Iestādē
- 1.1.18. kārtību, kādā bērni un vecāki tiek iepazīstināti ar Noteikumiem.
- 1.1.19. atbildību par iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu;
- 1.1.20. noslēguma jautājumus.

## **2. Izglītojamo pienākumi un tiesības.**

### **2.1. Tiesības:**

- 2.1.1. apmeklēt izglītības iestādi un apgūt valsts un pašvaldības apmaksātu pirmsskolas izglītības programmu, izmantot telpas un inventāru, materiālo bāzi bez maksas.
- 2.1.2. piedalīties rotaļnodarbībās, rotaļās un citās aktivitātēs, piedalīties Iestādes rīkotajos svētkos un pasākumos, apgūt zināšanas, attīstīt savas spējas, prasmes un iemaņas, saņemt sava darba novērtējumu;
- 2.1.3. pedagoģiskajā procesā brīvi izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, paust attieksmi, attīstīt spējas un intereses atbilstoši individuālajām vajadzībām, iespējām un izglītības programmas saturam;
- 2.1.4. saņemt paskaidrojumus un palīdzību no skolotājiem, skolotāja palīga un citiem Iestādes darbiniekiem;
- 2.1.5. būt drošā vidē, saņemt veselības un dzīvības aizsardzību, neatliekamo medicīnisko palīdzību, aizsardzību no fiziskās un psihiskās vardarbības;
- 2.1.6. nepieciešamības gadījumā, ja izglītojamais kādas personas darbībā saskata draudus savai vai citu personu drošībai, prasīt uzticamu pieaugušo, bērnu tiesību aizstāvja, policijas vai jebkuras valsts vai pašvaldības institūcijas atbalstu.
- 2.1.7. izglītošanās procesā izmantot Iestādes telpas, teritoriju, nepieciešamos mācību līdzekļus un rotaļu vidi;
- 2.1.8. pēcpusdienas cēlienā papildus apmeklēt maksas pulciņus;
- 2.1.9. pārstāvēt Iestādi dažāda mēroga pasākumos, konkursos u.c.
- 2.1.10. saņemt personiskās mantas aizsardzību Iestādē.
- 2.1.11. uz personas datu aizsardzību.

### **2.2. Pienākumi:**

- 2.2.1. regulāri apmeklēt iestādi, apgūstot valsts un/vai pašvaldības apmaksātas pirmsskolas izglītības programmu atbilstoši veselības stāvoklim, spējām;
- 2.2.2. piecgađīgiem un sešgađīgiem izglītojamajiem obligāti apmeklēt mācību nodarbības;
- 2.2.3. ar cieņu izturēties pret Iestādes darbiniekiem, citiem pieaugušajiem un vienaudžiem;

- 2.2.4. ar cieņu izturēties pret Latvijas valsti, tās simboliem;
- 2.2.5. ievērot sabiedrībā pieņemtos uzvedības noteikumus, vispārcilvēciskās un demokrātijas vērtības, tai skaitā lojalitāti Latvijas valstij;
- 2.2.6. neaizskart citu izglītojamo un pieaugušo tiesības, aizliegts fiziski un psiholoģiski ietekmēt citus izglītojamos un pieaugušos;
- 2.2.7. saudzīgi izturēties pret apkārtējo vidi (materiālajām vērtībām, dabu);
- 2.2.8. atbildīgi izturēties pret mācību līdzekļiem un materiāliem, uzturēt kārtību vietā, kurā tie atrodas;
- 2.2.9. pēc rotaļāšanās un pirms iešanas mājās sakārtot rotaļu vietu un darba piederumus;
- 2.2.10. uzturēties telpās un rotaļu laukumā kopā ar grupas biedriem, bez pieaugušā atļaujas un klātbūtnes viens nedrīkst atstāt Iestādes teritoriju;
- 2.2.11. ievērot šos un citus noteikumus, kas ir spēkā Iestādē, tai skaitā Drošības instrukcijas izglītojamajiem.

### **3. Iestādes un vecāku līdzdarbības formas.**

- 3.1 Bērnu vecāki ir atbildīgi, lai viņu bērns iegūtu obligāto pirmsskolas izglītību. Vecāku pienākumus nosaka Civillikums, Bērnu tiesību aizsardzības likums un Izglītības likums;
- 3.2. Visi vecāki grupu sapulcēs un jauno vecāku kopsapulcē, darbinieki darbinieku sapulcēs vai individuāli tiek iepazīstināti ar informāciju par Noteikumos ietvertu saturu, ko apliecina ar savu parakstu.

#### **3.3. Iestājoties Iestādē iesniegt/uzrādīt sekojošus dokumentus:**

- 3.3.1. rakstisku uzaicinājumu par uzņemšanu Iestādē;
- 3.3.2. iesniegumu;
- 3.3.3. medicīnisko karti ( forma 026/u)
- 3.3.4. bērna dzimšanas apliecību (uzrāda).
- 3.4. Sniegt precīzu informāciju par savu dzīvesvietu, sakaru līdzekļiem, par bērna individuālajām īpašībām, ēdināšanu, izmaiņām veselības stāvoklī, izmaiņu gadījumā paziņot par to grupas skolotājam. Vecāki ir atbildīgi par iestādei sniegtajām ziņām un informāciju.
- 3.5. Neizmantot un neizpaust viņam uzticētos vai citādā veidā iegūtos citu bērnu, vecāku un darbinieku noslēpumus, personu datus un citu informāciju.
- 3.6. Neizplatīt nepārbaudītu, nepatiesu, diskreditējošu informāciju (video, foto, rakstus) par Iestādes izglītojamajiem un darbiniekiem publiskajā telpā, tajā skaitā sociālajos tīklos. Neskaidrību, domstarpību vai problēmu gadījumā vērsties pie Iestādes administrācijas. Ir tiesības uz personas datu aizsardzību.
- 3.7. Apmeklējot Iestādes pasākumus, kas notiek telpās, izmantot maiņas apavus.

#### **3.9. Vecāku līdzdarbība izglītības procesā tiek īstenota, iestādei veicot šādas darbības:**

- 3.9.1. iepazīstinot vecākus ar informāciju, kas izvietota grupas vecāku informācijas stendā un informācijas mapē vecākiem;
- 3.9.2. informējot bērna vecākus par savam bērnam nepieciešamo sporta nodarbībām (sporta tērps un sporta apavi ar neslīdošu zoli), par minēto lietu tīrību atbild vecāki;

- 3.9.3. informējot bērna vecākus par bērnam nepieciešamo laika apstākļiem atbilstošu apģērbu un apaviem, kas nepieciešami izglītības procesam;
- 3.9.4. sniedzot skaidrojumu vecākiem, ka ar cieņu un toleranci ir nepieciešams izturēties pret iestādes darbiniekiem, lai vecāki to izskaidrotu bērniem, sekmējot to, lai bērnā veidotos pozitīva un pieklājīga attieksme pret apkārtējiem – bērniem un pieaugušajiem. Tādējādi aizliedzot iestādē un tās teritorijā lietot necenzētus vārdus un izteicienus, pielietot vardarbību (fiziski un psiholoģiski ietekmēt, pazemot bērnus un iestādes darbiniekus), huligāniski uzvesties, bērnu klātbūtnē nerisināt problēmjautājumus ar Iestādes darbiniekiem un citiem bērnu vecākiem;
- 3.9.5. informējot bērna vecākus, ka pret iestādes mantu un teritoriju ir nepieciešams izturēties saudzīgi, mācot to arī bērnā;
- 3.9.6. sniedzot skaidrojumu, ka bērnu rotaslietas (auskari, kaklarotas, gredzeni) nedrīkst būt asas un neapdraudētu viņa un citu bērnu drošību, netraucētu mācību procesu (sportā un citās aktivitātēs);
- 3.9.7. paskaidrojot, ka aizliegts iestādē un tās teritorijā ienest un lietot vardarbību veicinošus priekšmetus, asus, viegli uzliesmojošus priekšmetus un vielas, medikamentus, nodrošinot sava bērna un apkārtējo izglītojamo drošību, jāseko, ko bērns ņem līdzi uz Iestādi.
- 3.9.8. neļaut bērniem līdzi ņemt rotaslietas, asus, plīstošus priekšmetus, košļājamo gumiju, zāles, mobilos telefonus, dažādus dekoratīvās kosmētikas līdzekļus (lūpu, acu krāsas, nagu laku, lakas, aerosolus );
- 3.9.9. aizliedzot mājdzīvnieku (piemēram, suņu) atrašanos iestādes teritorijā;
- 3.9.10. veicinot bērnu vecāku piedalīšanos iestādes organizētajos pasākumos;
- 3.9.11. piedāvājot vecākiem iesaistīties Iestādes un teritorijas labiekārtošanā;
- 3.9.12. informējot, ka bērna vecākiem ir jāpiedalās grupas vecāku sapulcēs; veicinot bērna vecākus izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, paust attieksmi par iestādes darba organizāciju, izglītības procesu un izteikt priekšlikumus iestādes dzīves pilnveidošanai, iesaistīties Iestādes padomes darbā, Iestādes pasākumos.
- 3.9.13. izglītojamo uz Iestādi atvest veselu, tīru, sakoptu ar viņam nepieciešamo papildus apģērbu. Apģērbam jāatbilst izmēram un sezonas prasībām.
- 3.9.14. izglītojamā klātbūtnē nerisināt problēmjautājumus ar Iestādes darbiniekiem;
- 3.9.15. nekaunināt, nelamāt, neaizskart svešu bērnu, ja konstatēti gadījumi par izglītojamo nepieņemamu uzvedību vai rīcību, informēt darbiniekus;
- 3.10. Noteikumi atrodas grupās un pie iestādes vadītājas.
- 3.11. Katra mācību gada sākuma pirmajā grupas vecāku sapulcē vecākus atkārtoti iepazīstina ar Noteikumiem, ko vecāki apliecina ar savu parakstu.
- 3.12. Katra mācību gada sākumā vai atbilstoši nepieciešamībai grupu skolotāja iepazīstina izglītojamos ar Noteikumiem un Drošības instrukcijām (ugunsdrošība; elektrodrošība; sporta nodarbībās, pasākumos un sacensībās; drošība pastaigās, ekskursijās un pārgājienos; ceļu satiksmes drošība; drošība uz ūdens un ledus; rīcība nestandarta un ekstremālās situācijās; pirmās palīdzības sniegšana). Izdruka tiek veikta no skolvadības sistēmas „E-klase”.
- 3.13. Skolotāja veic ierakstu grupas žurnālā par iepazīstināšanu ar Noteikumiem, vajadzības gadījumā minot konkrētu Noteikumu punktu, par kuru veiktas pārrunas.
- 3.14. Jauns darbinieks ar Noteikumiem tiek iepazīstināts, pirms uzsāk darba pienākumu veikšanu, ko apliecina ar parakstu, norādot datumu.
- 3.15. Iestādes darbinieki ar Noteikumiem vai izmaiņām tajos tiek iepazīstināti darbinieku sapulcēs, ko apliecina ar parakstu, norādot datumu.

#### 4. Iestādes darbības un Izglītības procesa organizācija.

4.1. Iestādē īsteno šādu licencētu pirmsskolas izglītības programmu:

4.1.1. vispārīzglītojošā pirmsskolas izglītības programma (izglītības programmas kods 01011111);

4.2. Bērnu uzņemšana un atskaitīšana no pirmsskolas izglītības iestādes notiek saskaņā ar Garkalnes novada Domes Saistošajiem noteikumiem Nr. 67 “Kārtība, kādā Garkalnes novada pašvaldība īsteno pirmsskolas izglītības nodrošināšanas funkciju” (2020. gada 28. aprīļa lēmums, prot. Nr. 53,4. §).

4.3. Iestādei ir piecu dienu darba nedēļa ar darba laiku no plkst. **07:00 līdz 19:00.**

4.4. Vēlamais bērnu uzņemšanas laiks no Iestādes ir līdz plkst. 18:45.

Pirmssvētku dienās Iestādes darba laiks saīsināts par vienu stundu saskaņā ar Darba likuma 135.pantu.

4.4. Kalendārā noteiktās valsts svētku dienās Iestāde ir slēgta.

4.5. Iestādi apmeklē izglītojamie vecumā no pusotra gada vecuma līdz pamatizglītības ieguves uzsākšanai.

4.6. Izglītošanas procesa organizāciju un saturu nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, Noteikumi par valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijām (vērtības, tikumi, mācību jomās obligātā satura apguves plānotie sasniedzamie rezultāti, īstenošanas principi), Iestādes vadītājas apstiprināts dienas režīms attiecīgam mācību gadam, Iestādes mācību gada darba plāns un tematiskais plāns.

4.7. Iestādē noteikts sekojošs dienas režīms:

Laiks	Organizācija
7:00-8:30	Bērnu sagaidīšana, patstāvīgā darbošanās, individuālais darbs, sarunas ar vecākiem. Sagatavošanās rotaļnodarbībām.
8:30-9:15	Brokastis.
9:15-11:00	Sagatavošanās rotaļnodarbībām. Rīta aplis. Rotaļnodarbības (pedagogu mērķtiecīgi organizētas vai netieši vadītas), bērnu brīvā rotaļnodarbība
11:00-12:30	Pastaiga, vērojumi, eksperimenti, priekšstatu nostiprināšana, sporta spēles, kustību rotaļas, pamatkustību nostiprināšana. Atgriešanās no pastaigas
12:00-12:45	Pusdienas.
12:30-15:00	Gatavošanās dienas miegam. Dienas miegs.
14:45-15:00	Bērnu patstāvīga darbošanās, gatavošanās launagam.
15:00-15:40	Launags.
16:00-19:00	Pedagoga netieši vadītā un bērnu patstāvīgā darbība, individuālais darbs. Pulciņi. Pastaiga, pārrunas ar vecākiem.

4.8. Lai veicinātu pilnvērtīgu mācību satura apguvi Iestādē strādā atbalsta personāls – logopēds, psihologs. Iestādē darbojas Atbalsta komanda.

4.9. Ēdināšanas laiki un ēdienkarte izvietoti vecāku informatīvajā stendā un/vai skolvadības sistēmā „E-klase”;

4.10. Pilnvērtīgu uzturu, izglītojamajam atrodoties Iestādē, nodrošina ēdināšanas pakalpojuma sniedzējs. Ēdiena kvalitātes kontroli veic Iestādes medicīnas māsa un/vai Vadītājs;

#### **4.11. Pedagoģiskā procesa galvenie pamatnosacījumi ir:**

4.11.1. ievērot izglītojamā vajadzības, intereses un spējas, kā arī nodrošināt viņa individuālo attīstību, ja nepieciešams, izstrādāt individuālu mācību plānu;

4.11.2. sekmēt izglītojamā pozitīvu pašizjūtu drošā un attīstību veicinošā vidē;

4.11.3. nodrošināt izglītojamā, pedagogu, dibinātāja un izglītojamā likumisko pārstāvju sadarbību.

4.12. Piegadīgajiem un sešgadīgajiem bērniem aktivitāšu apmeklējums ir obligāts.

4.13. Izglītības programmā noteikto izglītības saturu bērni apgūst patstāvīgā darbībā un rotaļnodarbībās ar integrētu mācību saturu, visas dienas garumā, nodrošinot bērnu individuālajām spējām atbilstošu slodzi.

4.14. Rotaļnodarbības var tikt organizētas vienlaikus visai grupai, apakšgrupās vai individuāli telpās, mūzikas un sporta zālē, āra teritorijā, pārgājienu un ekskursiju laikā (saskaņā ar drošības noteikumiem - instrukcijām).

4.15. Mācību gada laikā tematiskajās aktivitātēs bērniem tiek sniegta informācija par ugunsdrošību, ceļu satiksmes drošību, rīcību ekstremālās situācijās, drošību uz ledus, drošību

uz ūdens, personas higiēnu un citiem drošības jautājumiem.

4.16. Pārgājieni un ekskursijas ārpus Iestādes teritorijas tiek saskaņotas ar bērnu vecākiem un izglītības Iestādes vadītāju, savlaicīgi iesniedzot pieteikumu mācību ekskursijai/ pārgājenam. ( Pielikums Nr. 1 )

Par došanos ārpus Iestādes jāveic ieraksts pastaigu reģistrācijas žurnālā.

4.17. Pēc pirmsskolas izglītības satura apguves par izglītojamā sasniegumiem (zināšanām, prasmēm un attieksmēm atbilstoši plānotajiem rezultātiem) tiek informēti izglītojamā likumiskie pārstāvji.

Pirmsskolas izglītības programmas apguvi apliecina Iestādes izdota izziņa.

## **5. Izglītojamo uzvedība Iestādē, tās teritorijā un iestādes organizētajos pasākumos.**

### **5.1. Izglītojamo uzvedība telpās:**

5.1.2. uzturēties grupas telpā vai telpā, kurā notiek aktivitātes, to neatstāt bez pieaugušā atļaujas vai pavadības;

5.1.3. ievērot sabiedrībā pieņemtās uzvedības normas;

5.1.4. nodarbību, rotaļu un spēļu laikā ievērot to noteikumus;

5.1.5. ar cieņu izturēties pret pieaugušajiem un vienaudžiem;

5.1.6. nav atļautas darbības, kas var kaitēt paša vai citu veselībai, dzīvībai; jāsaudzē iestādes telpas un inventāru;

- 5.1.7. nedrīkst aiztikt elektrības rozetes, interaktīvo tāfeļu un datora aprīkojumu;
- 5.1.8. nedrīkst bāzt mutē rotaļlietas, mācību un citus piederumus, vielas;
- 5.2. Iestādes organizētajos pasākumos piedalās Iestādē uzņemtie izglītojamie, Iestādes darbinieki, audzēkņu vecāki, ģimenes locekļi un Iestādes aicināti viesi.
- 5.3. Vecāki tiek savlaicīgi informēti par organizētajiem pasākumiem. Pasākumus izglītojamajiem kopā ar vecākiem organizē ne vēlāk kā līdz plkst. 19:00. Par drošību pasākumos atbild pasākuma organizators un attiecīgās grupas skolotāja.

#### **5.4. Izglītojamo uzvedība Iestādes organizēto pasākumu laikā:**

- 5.4.1 jāatrodas savās vietās;
- 5.4.2. jāuzvedas klusi, nedrīkst traucēt, fiziski aizskart citus ( izvērtējot organizētā pasākuma formu);
- 5.5. Izglītojamo uzvedība teritorijā:
  - 5.5.1. rotaļu vai citu aktivitāšu laikā nedrīkst nodarīt kaitējumu sev, citiem vienaudžiem un pieaugušajiem;
  - 5.5.2. uzturēties grupas rotaļu laukumā; nedrīkst izmantot rotaļu iekārtas bez pieaugušā atļaujas vai klātbūtnes;
  - 5.5.3. ja rotaļu laukumā ierauga ko neparastu (dzīvniekus, priekšmetus), – tos neaiztikt, saukt pieaugušo;
  - 5.5.4. ja pār žogu pārkrīt rotaļlieta (bumba) – pateikt to pieaugušajiem, paši pakaļ nedodas;
  - 5.5.5. nedrīkst iet pa iebraucamo ceļu, dekoratīvo apstādījumu zonu, iet pie žoga, vārtiem, sarunāties ar svešiniekiem un pieņemt no viņiem dāvanas vai lietas (jāpasauc pieaugušais);
  - 5.5.6. nedrīkst atstāt Iestādes teritoriju bez vecāka vai cita pieaugušā klātbūtnes.
  - 5.5.7. iestādē un tās teritorijā aizliegta alkohola, tabakas izstrādājumu, cigarešu, elektronisko cigarešu, narkotisko, toksisko un psihotropo vielu, gāzes baloniņu, gāzes pistoļu, šaujamo ieroču un auksto ieroču iegādāšanās, lietošana, glabāšana un realizācija.

#### **6. Evakuācijas plānu un informācijas par operatīvo dienestu izsaukšanu izvietojums izglītības iestādē.**

- 6.1. Evakuācijas plāni ir izvietoti Iestādes katrā ēkā, viegli pieejamā un redzamā vietā pie ārdurvīm;
- 6.2. Informācija par operatīvo dienestu izsaukšanas kārtību izvietota katrā ēkā pie katra evakuācijas plāna.
- 6.3. Informācija par rīcību ugunsgrēka gadījumā atrodas katrā ēkā viegli pieejamā vietā, blakus evakuācijas plānam.
- 6.4. Iestādē ir norādītas izejas evakuācijas gadījumā.
- 6.5. Izdzirdot trauksmes sirēnu Iestādes darbiniekiem ir jārīkojas atbilstoši drošības instrukcijām.

#### **7. Izglītojamo ierašanās iestādē, drošība un došanās prom no iestādes.**

- 7.1. Atvedot bērnu uz Iestādi, vecāki viņu ieved grupas telpās un paziņo grupas skolotājam vai skolotājas palīgam par bērna ierašanos (nepalaiž vienu Iestādē un tās teritorijā ). Vedot projām no Iestādes – **vecākiem jāinformē par to pirmsskolas izglītības skolotāja vai skolotājas palīgs.**

- 7.2. Ikdienā izglītojamo uz Iestādi atved un izņem Vecāki vai viņu pilnvarotās personas brāļi/māsas no 13 gadu vecuma (Bērnu tiesību aizsardzības likums). Bērns viens nedrīkst atstāt izglītības iestādi.
- 7.3. Izglītojamā atrašanās laikā Iestādē par viņa dzīvību un veselību atbild Iestādes darbinieki.
- 7.4. Nokļūšanai Iestādes ēku teritorijās tiek izmantoti vārtu kodi, kurus **nedrīkst izpaust nepiederošām personām un bērniem. Nedrīkst pieļaut, ka bērni izmanto vārtu kodu.**
- 7.5. Vecāki, ienākot vai izejot no Iestādes ēku teritorijas, aizver vārtus līdz tie **automātiski noslēdzas un pārbauda**, vai vārti slēgti. Vecāki nedrīkst ļaut bērnam taisīt vaļā un ciet vārtus.
- 7.6. Aizpildot „**Vecāku anketu**”, ( pielikums Nr.1) vecāki norāda personas, kurām ir tiesības izņemt bērnu no Iestādes. Vecāki savlaicīgi paziņo grupas skolotājam, ja bērnu no Iestādes izņems cita persona.
- 7.7. Aizliegts bērnu no Iestādes izņemt personām, kuras atrodas alkohola, narkotisko, toksisko vai psihotropo vielu reibuma stāvoklī.
- 7.8. Izglītojamais no Iestādes jāizņem, lai atstātu teritoriju līdz 19:00. Pēc šī laika grupas skolotāja, saskaņojot ar Iestādes administrāciju, bērnu var nodot tiesībsargājošām iestādēm.
- 7.9. Vecāki brīdina Iestādes darbiniekus par negaidītiem apstākļiem vai aizkavēšanos darba dienas sākumā vai beigās zvanot pa tālruni grupas skolotājam vai skolotājas palīgam.
- 7.10. Dodoties mājās no grupas vai pastaigu laukuma, vecāki palīdz izglītojamajam saģērbties vai sakārtot apģērbu, **informē skolotāju vai skolotāja palīgu par bērna došanos mājās, atsveicinās** un kopā ar bērnu dodas mājās.
- 7.11. Izstājoties no Iestādes, vecākiem jāiesniedz rakstisks iesniegums par izstāšanos no iestādes. Obligātā vecuma izglītojamie iesniedz izziņas no turpmākās izglītības ieguves vietas.
- 7.12. Iestādē tiek nodrošināta izglītojamo drošība saskaņā ar normatīvajiem aktiem. Ēku apsardzi nodrošina apsardzes uzņēmums.

## **8. Izglītojamo profilaktiskās veselības aprūpes nodrošināšana un pirmās palīdzības pieejamība izglītības iestādē.**

- 8.1. Divas reizes mācību gadā izglītojamajiem tiek veikti antropometriskie mērījumi (augums, svars), iegūtos datus dokumentējot un vismaz reizi gadā tiek veikta pārbaude uz pedikulozi un kašķi. Ja tiek konstatētas utis, izglītojamais tiek sūtīts mājās.
- 8.2. Ja izglītojamajam ir diagnosticētas veselības problēmas (ēdiena nepanesība, alergiskas reakcijas u.c.), medicīnas māsa atbilstoši ārsta rakstiskiem norādījumiem un vecāku sniegtai informācijai izstrādā speciālus norādījumus Iestādes darbinieku rīcībai un ēdināšanas pakalpojumu sniedzējam.
- 8.3. Par bērna saslimšanu (vai neierašanos) jāziņo pirmajā kavējuma dienā sazinoties ar grupas skolotāju telefoniski un/vai nosūtot informāciju skolotājam skolvadības sistēmā „E-klase”, **laikā no 7.00 līdz 8.15.**
- 8.4. Ja vecāki vēlas paņemt izglītojamajam brīvdienas - jāaizpilda iesniegums.
- 8.5. Bērns iestādē netiek uzņemts ar infekcijas slimību pazīmēm - caureju, vemšanu, ādas, gļotādas vai acu ābolu dzelti, konjunktivīts (strutojošs acu iekaisums), paaugstinātu ķermeņa temperatūru, infekcijas izcelsmes izsitumiem (izsitumi kopā ar



paaugstinātu ķermeņa temperatūru un izmaiņām bērna uzvedībā - miegainība, atteikšanās ēst, dzert, raudulība, paātrināta elpošana) - (pamatojums: MK noteikumi Nr. 890).

8.6. Ja izglītojamiem tiek konstatētas saslimšanas pazīmes atrodoties Iestādē, medicīnas māsa vai grupas skolotāja informē izglītojamā vecākus. Vecākiem, aizbildņiem ir jānodrošina saslimušā izglītojamā izņemšana no Iestādes.

8.7. Pamatojoties uz MK noteikumiem Nr. 890, ja izglītojamais nav apmeklējis pirmsskolas izglītības iestādi kaut vienu dienu slimības dēļ, vai aizsūtīts mājās ar slimības pazīmēm, iestādē atgriežas (ierodas) ar ārsta atzinumu (izziņu) par veselības stāvokli.

8.8. Medikamentus iestādē bērniem drīkst dot tikai tad, ja:

8.8.1. hroniskas saslimšanas gadījumā vecāki pirmsskolas izglītības iestādes medicīnas māsei ir uzrādījuši ārsta apstiprinātu (izsniegtu) izziņu ar diagnozi un medikamentozas ārstēšanas nozīmējumu;

8.9. Iestādes darbinieki ir apmācīti pirmās palīdzības sniegšanā saskaņā ar normatīvajos aktos par apmācību pirmās palīdzības sniegšanā noteiktajām mācību programmām.

8.10. Ja izglītojamais guvis nelielu traumu un nav apdraudēta viņa veselība, pirmo palīdzību izglītojamam sniedz Iestādes medicīnas māsa vai darbinieks, paralēli par notikušo informējot izglītojamā vecākus.

8.11. Ja izglītojamiem ir smaga trauma vai dzīvībai bīstama saslimšana, izsauc neatliekamo medicīnisko palīdzību, nodrošinot pirmās palīdzības sniegšanu izglītojamam līdz brīdim, kamēr ierodas neatliekamās medicīniskās palīdzības brigāde. Par notikušo tiek informēts izglītojamā vecāks.

8.12. Ērces konstatēšanas gadījumā grupu darbinieki nekavējoties informē medicīnas māsu un vecākus, kopīgi vienojas par tālāku rīcību.

8.13. Ārkārtas situācijās Iestādē medicīnas māsa vai personāls sniedz pirmo neatliekamo palīdzību vai, ja nepieciešams, evakuē izglītojamos.

8.14. Iestādes rīkotajos sporta un citos pasākumos piedalās Iestādes medicīnas māsa.

8.15. Pedagoģi ārstnieciskās manipulācijas (t.sk. medikamentu došanu) neveic.

## **9. Izglītojamā rīcība, ja izglītojamais kādas personas darbībā saskata draudus savai vai citu personu drošībai.**

9.1. Ja Iestādes izglītojamais kādas personas darbībā saskata draudus savai vai citu personu drošībai, tas mutiski vēršas pie jebkura Iestādes darbinieka un informē to. Darbinieks rīkojas atbilstoši rīcības plānam ārkārtas situācijās.

9.2. Ja tuvumā nav pieaugušais, izglītojamais skaļi kliedz un sauc pēc palīdzības. Iestādē izstrādāta bērnu sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtība.

## **10. Darbinieku rīcība, ja bērns apdraud savu vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību**

10.1. Bērna drošība ir Iestādes prioritāte un jebkura bērna, Iestādes darbinieka vai apmeklētāja pienākums ir atturēties no jebkādas rīcības, kas apdraud vai varētu apdraudēt bērnu un citu personu drošību.

10.2. Ja izglītojamais apdraud savu vai citu personu drošību, veselību, dzīvību:  
10.2.1. skolotājs nekavējoši nodrošina bērnam nošķirtu vides telpu no pārējiem izglītojamajiem, veicot nomierinošas pārrunas. Par izglītojamā uzvedību skolotājs informē iestādes vadītāju;

10.2.2. nepieciešamības gadījumā izglītojamajam tiek nodrošināta uzturēšanās citā telpā administrācijas pārstāvja vai cita pedagoga klātbūtnē, paralēli dienas gaitā telefoniski informējot visu iesaistīto izglītojamo vecākus;

10.2.3. skolotāja rakstiski informē vadītāju par esošo situāciju, kuras izpētei un risināšanai tiek piesaistīti atbalsta speciālisti, nepieciešamības gadījumā Atbalsta komanda.

10.2.4. izglītojamā vecāki tiek uzaicināti uz klātienes sarunu, kurā piedalās vadītāja vai vadītājas vietniece izglītības jomā, grupas pedagogi, atbalsta speciālisti.

10.2.5. tiek izveidots problēmsituācijas risināšanas plāns, par ko mutiski vai rakstiski (papīra vai elektroniska dokumenta formā) informē izglītojamā vecākus, paredzot nepieciešamo vecāku sadarbību ar Iestādi.

10.2.6. ja bērna uzvedībai nav uzlabojumu un vecāki nevēlas sadarboties ar Iestādi, vadītāja iesniedz rakstisku informāciju Bāriņtiesai vai sociālajam dienestam, vai pašvaldības izglītības speciālistam.

## **11. Vadītāja un pedagogu rīcību, ja tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība pret izglītojamo**

11.1. Saskaņā ar Izglītības likuma 51. pantu un Bērnu tiesību aizsardzības likuma 6. un 73. pantu, gadījumos, kad Iestādē radušās aizdomas par to, ka vecāki pret izglītojamo izturas vardarbīgi, Iestādei par to jāziņo Bāriņtiesai vai Garkalnes pašvaldības policijai. Ja tiek konstatēta situācija, ka ģimenē izglītojamam netiek nodrošināta atbilstoša aprūpe un audzināšana, Iestāde var vērsties Sociālajā dienestā vai Bāriņtiesā.

### **11.2. Rīcība - ja tiek konstatēts, ka ģimenē pret izglītojamo tiek pieļauta fiziska vai emocionāla vardarbība:**

11.2.1. ja no rīta, pieņemot izglītojamo, pedagogs konstatē uz izglītojamā ķermeņa zilumus vai arī citas fiziskas vardarbības sekas (ir konstatēts izglītojamā veselībai vai dzīvībai bīstams apzināts spēka pielietojums saskarsmē ar izglītojamo: sišana; purināšana; dedzināšana; kniebšana; griešana, u.c.), tad pedagogs informē medmāsu, vadītāju, psihologu, kuri pieņem lēmumu, kā risināt šo situāciju. Var tikt pieņemts lēmums nekavējoties informēt Bāriņtiesu;

11.2.2. ja pedagogs novēro, ka izglītojamam netiek garantēta pienācīgi aprūpe, tad tiek informēta medicīnas māsa, vadītāja, kuri pieņem lēmumu, kā atrisināt šo situāciju. Var tikt pieņemts lēmums nekavējoties informēt bāriņtiesu;

11.2.3. ja pedagogs vai psihologs novēro pazīmes, kuras liecina, ka tiek ignorētas izglītojamā emocionālās vajadzības vai arī izglītojamais tiek psiholoģiski ietekmēts, izglītojamā pašcieņa tiek aizskarta vārdiski (draudēšana; lamāšana; ņirgāšanās; atraidīšana; ignorēšana; pazemošana, u.c.), psihologs strādā ar izglītojamo, vecākiem.

11.2.4. ja situāciju neizdodas atrisināt, tiek informēta vadītāja, kura kopā ar psihologu pieņem lēmumu, kā risināt šo situāciju. Par pieņemto lēmumu nekavējoties informēt bāriņtiesu.

### **11.3. Rīcība - ja tiek konstatēts, ka Iestādē tiek pieļauta fiziska vai emocionāla vardarbība pret izglītojamo:**

11.3.1. pirmajā sarunā, kurā izglītojamā vecāki pārrunā esošo situāciju ar iesaistīto skolotāju vai iestādes darbinieku, obligāti jāpiedalās trešajai personai (psihologam, metodīķim, vadītājai vai vadītājas vietniecei, vai medicīnas mātai);

11.3.2. psihologs, lai konkretizētu notikušo, individuāli strādā ar izglītojamo, ar viņa vecākiem, ar pedagogu vai iestādes darbinieku;

- 11.3.3. ja psihologa darbības rezultātā, esošā situācija tiek atrisināta, un risinājums apmierina visas puses, tad šī situācija uzskatāma par atrisinātu;
- 11.3.4. ja situācija tomēr netiek atrisināta, vecāks raksta iesniegumu iestādes vadītājam. Vadītāja kopā ar Atbalsta komandu, kurā ietilpst psihologs, vadītāja vietnieks izglītības jomā, metodīķis, medicīnas māsa, pieņem lēmumu, kā atrisināt radušos situāciju;
- 11.3.5. vadītāja iepazīstina izglītojamā vecākus par pieņemto lēmumu;
- 11.3.6. ja situācija ir ļoti nopietna, tad vadītāja un atbalsta komanda uzliek par pienākumu pedagogam vai iestādes darbiniekam iziet kursu.

## **12. Nepiederošu personu uzturēšanās Iestādē.**

- 12.1. Iestādei nepiederošas personas ir izglītojamā likumiskie pārstāvji vai persona, kas realizē izglītojamā aizgādību (turpmāk – izglītojamā Vecāki), viņu pilnvarotas personas, kas norādītas “Vecāku anketā” un citas trešās personas.
- 12.2. Iestādei nepiederošas personas ir apmeklētāji, kuri ierodas Iestādē ar noteiktu mērķi. Personas vēršas pie PII ”Čiekuriņš” vadītājas Iestādes ēkā, kas atrodas Mediķu ielā 2B, Langstiņos, Garkalnes novadā, darba dienā laikā no plkst. 8.00-16.30, vai arī iepriekš vienojas par citu tikšanās laiku telefoniski. Iestādes katrā ēkā informatīvā stendā norādīti Iestādes vadības apmeklētāju pieņemšanas laiki, kas var mainīties mācību gada ietvaros.
- 12.3. Laikā, kad Iestādes ēku ieejas vārti ir slēgti, uz atnākušās personas zvanu atsaucas Iestādes dežurants, kurš sagaida apmeklētāju pie vārtiem vai galvenajām ieejas durvīm, noskaidro apmeklējuma mērķi un to, vai apmeklējums ir saskaņots ar Iestādes vadītāju. Iestādes dežurants pārliecinās, ka apmeklējums ir saskaņots, zvanot Iestādes Vadītājam vai citam administrācijas pārstāvim un pavada apmeklētāju.
- 12.4. Ja apmeklētājs atsakās nosaukt savu vārdu, uzvārdu, ierašanās mērķi, uzrādīt personu apliecinošu dokumentu vai dienesta apliecību, Iestādes dežurants informē Iestādes vadītāju vai citu administrācijas pārstāvi.
- 12.5. Apmeklētāju pārvietošanās Iestādē pieļaujama tikai darbinieka pavadībā, apmeklējumu saskaņojot ar Iestādes administrāciju.
- 12.6. Jebkuram Iestādes darbiniekam ir tiesības apturēt nepiederošu vai nepazīstamu personu un noskaidrot atrašanās iemeslu Iestādes ēkā vai Iestādes ēku teritorijās.
- 12.7. Policijas, ugunsdzēsības un neatliekamās medicīniskās palīdzības darbinieki, kā arī personas, kuras savu dienesta pienākumu ietvaros novērš ārkārtas situācijas vai to sekas iestādes darbinieku pavadībā dodas uz notikuma vietu.
- 12.8. Pārbaudošo institūciju amatpersonas uzrāda savu dienesta apliecību pavadošajam iestādes darbiniekam un norāda apmeklējuma mērķi, par ko tiek informēta Iestādes administrācija.
- 12.9. Ja nepieciešams, dežurants vai administrācijas pārstāvis apmeklētāju iepazīstina ar iekšējiem noteikumiem “Nepiederošu personu uzturēšanās kārtību Garkalnes novada pašvaldības pirmsskolas izglītības iestādē pirmsskolas izglītības iestādē “Čiekuriņš”
- 12.10. Iestādes telpās un teritorijā aizliegts ienākt un uzturēties apmeklētājam alkohola vai citu apreibinošu vielu ietekmē.
- 12.11. Ja nepiederoša persona ar savu rīcību rada aizdomas par iespējamiem draudiem izglītojamo veselībai vai dzīvībai, darbiniekam nekavējoties jāziņo Garkalnes novada pašvaldības policijai par tālruni **67998590, 25411811**, vai 112, vienlaicīgi informējot Iestādes administrāciju.

### **13. Izglītojamo personu datu aizsardzība, izglītojamo darbības foto un video fiksācija.**

13.1. Kārtību nosaka fotografēšanas, audio un video ierakstu veikšanas un izmantošanas kārtību Iestādē, kas izdota saskaņā ar Fizisko personu datu aizsardzības likuma 5.,7. Pantu, Civillikuma 177.pantu, Bērnu tiesību aizsardzības likuma 6.,9.pantu un ir saistoša Iestādes darbiniekiem, vecākiem un trešajām personām, kas vēlas veikt minētās darbības iestādē.

13.2. Izglītojamā personas fotogrāfiju izmantošana Iestādes dokumentos, informatīvajos materiālos, publiska to izmantošana Iestādes telpās vai citādi ir atļauta pēc tam, kad ir informēts izglītojamā likumiskais pārstāvis un nav saņemti iebildumi par fotogrāfiju izmantošanu norādītajam mērķim, piekrišana apliecināta ar savu parakstu. ( Pielikums Nr. 4 )

13.3. Jebkura informācijas un attēlu apstrāde notiek saskaņā ar Fizisko personu datu aizsardzības likumu, ievērojot visas bērnu tiesības un apstrādes principus.

13.4. Foto vai video materiālus nav atļauts ievietot sociālajos tīklos bez sižetā redzamo izglītojamo vecāku piekrišanas.

13.5. Videonovērošanā paredzētais personas datu apstrādes mērķis un pamatojums - “Nodrošināt īpašuma aizsardzību pret prettiesiskām darbībām, novēršot īpašuma tiesību aizskārumu, nesaudzīgu lietošanu, bojāšanu, zādzības un citus apdraudējumus”

### **14. Kārtība, kādā saņem, reģistrē un izskata iesniegumus, sūdzības, ierosinājumus.**

14.1 Rakstiskā formā saņemtais dokuments tiek reģistrēts, uzrādot: iesniedzēja vārdu, uzvārdu, dokumenta veidu, īsu izklāstu, datumu, reģistrācijas numuru. Ja vecāks ir pieteicies uz sarunu, tā tiek protokolēta, uz saņemto informāciju e- pastā tiek atbildēts elektroniski.

14.2. Iestādes vadītāja iepazīstas ar saņemtā dokumenta saturu un deliģē konkrētu adresātu darbam ar dokumentu.

14.3. Atbilstoši izskatītā dokumenta saturam vadītāja vai administrācija nosaka konkrētu rīcības plānu.

14.4. Administrācija nepieciešamības gadījumā organizē iesaistīto personu pārrunas (sūdzības iesniedzēji, iesaistītie darbinieki un administrācijas pārstāvji), sarunu vajadzības gadījumā protokolējot.

14.5. Sūdzības iesniedzējam tiek sniegta rakstiska atbilde viena mēneša laikā no dokumenta

reģistrācijas datuma (izņemot gadījumus, ja iesniedzējs ir anonīms).

14.6. Iestāde izstrādāta iekšējie noteikumi “Iesniegumu izskatīšanas kārtība”. vadītājas vietniecei izglītības jomā.

### **15. Alkohola, cigarešu, narkotisko, toksisko un psihotropo vielu, kā arī ieroču iegādāšanās, lietošanas, glabāšanas un realizēšanas aizliegums izglītības iestādē un tā teritorijā.**

15.1. Iestādē un tās teritorijā kategoriski aizliegts iegādāties, lietot, glabāt (arī ienest) un realizēt alkoholu, tabakas izstrādājumus, cigaretes, elektroniskās cigaretes, narkotiskās, toksiskās un psihotropas vielas, gāzes baloniņus, gāzes pistoles,

šaujamo ieročus, pneimatiskos un traumatiskos ieročus, aukstos ieročus un elektrošoka ierīces

## **16. Kārtība kādā tiek veikti norēķini par izglītojamā ēdināšanu Iestādē**

16.1. Katra mēneša sākumā, Vecāki no ēdināšanas pakalpojuma sniedzēja, ar kuru Garkalnes novada Dome slēgusi Līgumu par ēdināšanas pakalpojuma nodrošināšanu izglītības iestādēs, saņem rēķinu par sava bērna ēdināšanu – atbilstoši Izglītojamā apmeklējumam iepriekšējā mēnesī.

16.2. Vecākiem rēķins par bērna ēdināšanu jāapmaksā līdz kārtēja mēneša 20. datumam.

16.3. Vecākiem tiek piešķirti atvieglojumi par sava bērna ēdināšanu atbilstoši Garkalnes novada domes sociālā dienesta lēmumiem, par to informējot Iestādi.

16.4. Maksa par bērnu ēdināšanu tiek aprēķināta par dienām, kad izglītojamais ir apmeklējis Iestādi un izmantojis ēdināšanas pakalpojumus, ievērojot šādus nosacījumus:

16.4.1. ja vecāki līdz attiecīgas dienas plkst. 8.15 nepaziņo, ka izglītojamais neapmeklēs (neatkarīgi no iemesliem), ēdināšanas pakalpojuma maksa par pirmo neapmeklēto dienu tiek rēķināta, uzskatot, ka bērns izmantojis ēdināšanas pakalpojumus;

16.4.2. gadījumā, ja izglītojamais ir ieradies, bet atstāj iestādi (neatkarīgi no iemesliem), tiek uzskatīts, ka viņš izmantojis ēdināšanas pakalpojumus.

16.5. Maksa par bērnu ēdināšanu netiek aprēķināta par dienām, kad izglītojamais nav apmeklējis Iestādi attaisnojošu iemeslu dēļ.

16.6. Maksājuma uzdevumus par bērna ēdināšanu Vecākiem ieteicams saglabāt visu laiku, kamēr izglītojamais apmeklē Iestādi, un vēl trīs mēnešus pēc izstāšanās.

## **17. Kārtība, kādā bērni un vecāki tiek iepazīstināti ar Noteikumiem.**

17.1. Pēc bērna uzņemšanas Iestādē vecāki iepazīstas ar Noteikumiem un apliecina to ar savu parakstu.

17.2. Ar Noteikumiem var iepazīties grupās (informācijas mapītēs), pie iestādes vadītājas, un Garkalnes novada mājās lapā, saitē [https://www.garkalne.lv/ciekurins/un/skolvadības/sistemā “E-klase”](https://www.garkalne.lv/ciekurins/un/skolvadibas/sistemā/E-klase)

17.3. Grupu skolotājas katru gadu septembrī organizētajās grupas sapulcēs atkārtoti iepazīstina vecākus ar Noteikumiem, par ko vecāki parakstās grupas sapulces protokola lapā.

17.4. Mācību gada laikā pirms Iestāde rīko vai izglītojamie apmeklē kādu pasākumu, grupu skolotājas ar izglītojamajiem pārrunā izstrādātās drošības instrukcijas.

17.5. Pirms došanās ārpus Iestādes teritorijas, ekskursijās, pārgājienos grupu skolotājas pārrunā ar izglītojamajiem, nepieciešamības gadījumā arī ar vecākiem par kārtību šo pasākumu laikā, Pirms ekskursijas/pārgājiena grupu skolotājas kā atbildīgās personas aizpilda pieteikumu veidlapu mācību ekskursijai/pārgājienam, kur vecāki ar parakstu apliecina savu piekrišanu. Pieteikumu grupas skolotājs iesniedz iestādes vadītājai vai vadītājas vietniecei izglītības jomā.

## **18. Atbildība par iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu.**

18.1. Noteikumu ievērošana visiem izglītojamajiem un Iestādes darbiniekiem ir obligāta.

18.2. Noteikumu neievērošanas gadījumā atbildīgā persona vai iestādes vadītāja:

18.2.1. var izteikt mutiskus aizrādījumus, lūdzot paskaidrot rīcību;

18.2.2. var veikt individuālas pārrunas ar izglītojamo vecākiem;

18.2.3. var nosūtīt rakstisku brīdinājumu par bērna atskaitīšanu no iestādes, izņemot obligātās apmācības audzēkņus, kad rīkojas atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

18.3. Gadījumos, ja Iestādes darbinieks nav ievērojis Noteikumus, Iestādes vadītāja rīkojas atbilstoši likumdošanai.

18.4. Ja nepieciešams, Iestādes vadītāja var izlemt par pārkāpumu ziņot atbildīgajām institūcijām.

## **19. Noslēguma jautājumi.**

19.1. Atzīt par spēku zaudējušiem 2019.gada 27. augusta Garkalnes novada pašvaldības pirmsskolas izglītības iestādes „Čiekuriņš” Iekšējās kārtības noteikumus.

19.2. Grozījumus un papildinājumus Noteikumos var ierosināt Iestādes vadītāja, Iestādes pedagoģiskā padome, Garkalnes novada dome.

19.3. Noteikumus un to grozījumus apstiprina Iestādes vadītājs.

19.4. Noteikumi stājas spēkā 2020. gada 1. septembrī.

Vadītāja:

Vita Skukaуска

*Pielikums Nr.1*  
Iekšējiem noteikumiem Nr. 1  
“IEKŠĒJIE KĀRTĪBAS NOTEIKUMI”

SASKAŅOTS

Vadītāja \_\_\_\_\_  
/ Vita Skukauska/

Vadītājas vietniece \_\_\_\_\_  
/Dace Jermaka - Kāknēna /  
\_\_\_\_\_ .g. \_\_\_\_\_

Garkalnes novada pirmsskolas izglītības iestādes „Čiekuriņš”  
mācību ekskursijai, pārgājienam

**PIETEIKUMS**  
mācību ekskursijai, pārgājienam

\_\_\_\_\_  
( grupas nosaukums )

Ekskursija notiek: laiks datums, norises vieta ( norādīt adresi)	
Maršruts	
Ekskursijas mērķis notiek (datums, laiks – plkst. no – līdz)	
Pārvietošanās	
Ekskursijas dalībnieku skaits, viņu vecums	
Pirmās palīdzības sniegšanas iespējas	
Saziņas iespējas ( atbildīgās personas kontakttālrunis )	

\_\_\_\_\_

( grupas nosaukums)

**Vecāku piekrišana** izglītojamo mācību ekskursijai, pārgājienam no Garkalnes novada PII „Čiekuriņš”, Langstiņi, Mediķu iela 4

uz \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

datums \_\_\_\_\_.

Izbraukšanas laiks \_\_\_\_\_ atgriešanās \_\_\_\_\_

N.P.K.	Bērna vārds, uzvārds	Datums	Vecāka vārds, uzvārds	Paraksts
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				

Atbildīgais skolotājs (i): \_\_\_\_\_

Pavadošās personas \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(datums)

\_\_\_\_\_

(paraksts)



*Pielikums Nr.2*  
Iekšējiem noteikumiem Nr. 1  
“IEKŠĒJIE KĀRTĪBAS NOTEIKUMI”

\_\_\_\_\_ mācību gads  
ANKETA VECĀKIEJM

<b>Bērna vārds, uzvārds</b>	
Dzimšanas datums, mēnesis, gads	
<b>Māte</b> ( Vārds, Uzvārds)	
Kontakttālrunis, e-pasts	
<b>Tēvs</b> ( Vārds, Uzvārds)	
Kontakttālrunis, e-pasts	
<b>Likumiskais pārstāvis</b> (Aizbildnis) persona ( Vārds, Uzvārds)	
Kontakttālrunis, e-pasts	

Rūpējoties par drošību un savu audzēkņu veselību, PII „Čiekuriņš” lūdz sniegt ziņas par to, kā pavadībā Jūsu bērns var doties mājās.

Persona, kurai uzticat bērna izņemšanu no izglītības iestādes (VĀRDS, UZVĀRDS)	Kontakttālrunis

- Ja gadījumā bērnu pavadīs uz mājām šeit nepieminēts cilvēks, apņematies par to savlaicīgi brīdināt grupas skolotāju.
- Ārkārtas gadījumos, lūdzu mani informēt pa kontakttālruni \_\_\_\_\_.

Sarunvaloda, kuru lieto mājās			
Bērna vadošā roka			
Cita svarīga informācija, kas pedagogiem jāzina par bērnu (Alerģijas – pievienot ārsta zīmi, talanti, fobijas utt.)			
Vai Jūs atļaujat doties pastaigā uz rotaļu laukumu otrpus ielai, kā arī pastaigā pa tuvāko apkārtni ārpus pirmsskolas teritorijas.	JĀ	NĒ	Paraksts
Vai Jūs atļaujat doties mācību ekskursijā vai pirmsskolas organizētā pasākumā ārpus pirmsskolas teritorijas.	JĀ	NĒ	Paraksts

Datums \_\_\_\_\_

Paraksts/atšifrējums \_\_\_\_\_

*Pielikums Nr.3*  
Iekšējiem noteikumiem Nr. 1  
“IEKŠĒJIE KĀRTĪBAS NOTEIKUMI”

**LĪGUMS**

par bērna uzturēšanos pirmsskolas izglītības iestādē “Čiekuriņš”

Langstiņi, Garkalnes novads

2020. gada \_\_\_\_ . \_\_\_\_\_

Garkalnes novada pašvaldības **pirmsskolas izglītības iestāde “Čiekuriņš”**, reģistrācijas Nr. 4301903255,

(izglītības iestādes nosaukums)

Mediķu iela 4, Langstiņi, Garkalnes novads, LV-2137,

(izglītības iestādes adrese)

tās vadītājas

Vitas Skukauskas

personas,

(vārds, uzvārds)

kas darbojas saskaņā ar Iestādes nolikumu, turpmāk tekstā- IESTĀDE, no vienas puses, un

--	--	--	--	--	--	--	--

 - 

--	--	--	--	--	--	--	--

(bērna vārds uzvārds)

(bērna personas kods)

(bērna deklarētā dzīvesvietas adrese)

turpmāk tekstā- Izglītojamais,

(māte, tēvs, aizbildnis - vajadzīgo pasvītrot, vārds uzvārds)

--	--	--	--	--	--	--	--

 - 

--	--	--	--	--	--	--	--

(personas kods)

, turpmāk tekstā- VECĀKS, no otras puses, abi kopā tekstā PUSES,

(deklarētā dzīvesvietas adrese)

noslēdz šādu līgumu, turpmāk tekstā Līgums:

**1. Līguma priekšmets**

1.1. Šis līgums nosaka kārtību kādā tiek veikta Izglītojamā izglītošana, aprūpe un ēdināšana IESTĀDĒ pirmsskolas izglītības programmas (programmas kods 0101 1111) apguves laikā darba dienās no plkst. 7.00 līdz plkst. 19.00, pirmssvētku dienās līdz plkst. 18.00.

1.2. IESTĀDĒ vispārējās pirmsskolas izglītības programmas pakalpojums tiek nodrošināts no 20 \_\_\_\_ . gada \_\_\_\_ . \_\_\_\_\_.

**2. IESTĀDE apņemas:**

2.1. **nodrošināt** Izglītojamā vajadzībām atbilstošu izglītošanas, ēdināšanas, nodarbību, pastaigas un gulēšanas laiku, veikt individuālo darbu ar Izglītojamo;

2.2. **nodrošināt** labvēlīgus apstākļus Izglītojamā garīgajai, intelektuālajai un fiziskajai attīstībai;

2.3. **nodrošināt** Izglītojamā aprūpi un sanitāri higiēniskus apstākļus;

2.4. **veidot** Izglītojamā pašapkalpošanās prasmes un iemaņas, nepieciešamību un vēlēšanos aktīvi darboties, rūpēties par sevi;

2.5. **nodrošināt** demokrātisku Izglītojamo, viņu VECĀKU un IESTĀDES darbinieku sadarbību;

2.6. savlaicīgi **informēt** VECĀKUS par plānotajiem pasākumiem IESTĀDĒ;

2.7. **atbildēt** par Izglītojamā drošību IESTĀDES telpās un teritorijā, kā arī dodoties pastaigās, ekskursijās un pārgājienos;

2.8. nekavējoties **informēt** VECĀKUS, ja Izglītojamam radušies veselības traucējumi;

2.9. **sniegt** Izglītojamam pirmo medicīnisko palīdzību, **informējot** par to Izglītojamā VECĀKUS un nepieciešamības gadījumā **izsaukt** neatliekamo medicīnisko palīdzību;

2.10. **atdot** Izglītojamo no IESTĀDES tikai VECĀKIEM un personām, kas minētas “ (pielikumā Nr. 1 “ANKETA VECĀKIEM”);

2.11. **neatdot** Izglītojamo personām, par kurām VECĀKS nav informējis, kā arī jebkurai personai, kura pēc Izglītojamā ieradusies apreibinošu vielu reibuma stāvoklī;

2.12. **ziņot** tiesībsargājošām iestādēm gadījumos, kad ir aizdomas par pret Izglītojamo pielietotu vardarbību

2.13. **organizēt** Izglītojamā ēdināšanu atbilstoši IESTĀDES dienas režīmam trīs reizes dienā (brokastis, pusdienas, launags) saskaņā ar līgumu, kas 2019.gada 1. februārī noslēgts starp SIA Līče un Garkalnes novada domi par ēdināšanas pakalpojumu sniegšanu IESTĀDĒ;

2.14. **izvietot** VECĀKIEM pieejamā vietā- e-klasē un IESTĀDES vai grupas informācijas stendā nedēļas ēdienkarti;

2.15. ik dienas **veikt** Izglītojamo apmeklējuma uzskaiti.

### 3. VECĀKS apņemas:

3.1. līguma darbības laikā **nenodrošināt** savam bērnam pirmsskolas izglītības programmas apguvi vienlaicīgi citās izglītības iestādēs, tajā skaitā privātās izglītības iestādēs un citu pašvaldību izglītības iestādēs;

3.2. **ievērot** IESTĀDES Iekšējos noteikumus;

3.3. **sadarboties** ar IESTĀDI Izglītojamā personības attīstībā un izglītošanā, **turpināt** IESTĀDĒ uzsākto Izglītojamā attīstības sekmēšanas darbu;

3.4. **nodrošināt** individuālos mācību piederumus Izglītojamā izglītošanai;

3.5. **sadarboties** ar IESTĀDI sava bērna aprūpes jautājumu risināšanā;

3.6. **nodrošināt** Izglītojamam pedagoga norādītos individuālos higiēnas piederumus (ķemmi, kabatas lakatu, zobu pastu un zobu birsti);

3.7. **ņemt vērā** IESTĀDES rekomendācijas, kas pamatotas ar atbilstošu speciālistu ieteikumiem, un nepieciešamības gadījumā **konsultēties** pie IESTĀDES ieteiktajiem speciālistiem Izglītojamā veselības un attīstības nodrošināšanai;

3.8. līguma darbības laikā rakstveidā **informēt** IESTĀDI par VECĀKA tālruņa numura, e-pasta un deklarētās dzīves vietas adreses izmaiņām vai citām informācijas izmaiņām, kas saistītas ar Izglītojamo;

3.9. regulāri **iepažīties** ar informāciju, kas izvietota grupas vecāku informācijas stendā;

3.10.  **piedalīties** grupas vecāku sapulcēs un Iestādes organizētajos pasākumos;

3.11. **neuzticēt** Izglītojamo no IESTĀDES izņemt personām, kas jaunākas par 14 gadiem;

3.12. **neierasties** IESTĀDĒ alkohola un citu apreibinošu vielu ietekmē, kā arī **neienest** un **nelietot** IESTĀDĒ un tās teritorijā alkoholiskos dzērienus, narkotiskās vielas, tabakas izstrādājumus, pārtikas produktus un medikamentus, un **nepieļaut** savu mājdzīvnieku atrašanos Iestādes teritorijā;

3.13. **nelietot** IESTĀDĒ un tās teritorijā necenzētus vārdus un **nepielietot** vardarbību;

3.14. saudzīgi **izturēties** pret IESTĀDES mantu un **atbildzināt** IESTĀDEI zaudējumus, kas radušies savas neatļautas rīcības rezultātā;

3.15. **nepieļaut** vērtīgu priekšmetu un lietu, kas neattiecas uz mācību procesu, nešanu uz IESTĀDI;

3.16. **atvest** Izglītojamo uz IESTĀDI **līdz plkst. 8.30** un **izņemt** Izglītojamo no IESTĀDES **līdz plkst. 19.00** (pirmssvētku dienās līdz plkst.18.00);

3.17. atvedot Izglītojamo uz IESTĀDI, **ievest Izglītojamo grupas telpā**, paziņojot grupas skolotājam par Izglītojamā ierašanos, kā arī atnākot Izglītojamam pakaļ, **atvadīties** no grupas skolotāja;

3.18. **informēt** grupas skolotāju, ja no rīta Izglītojamā pašsajūta, garastāvoklis vai uzvedība ir neierasta;

3.19. **atvest** Izglītojamo uz IESTĀDI veselu, tīru, nodrošināt viņam gadalaikam atbilstošu apģērbu, maiņas apģērbu un sporta tērpu nodarbībām iekštelpās un ārā, maiņas apaviem;

3.20. **paziņot** IESTĀDEI par Izglītojamā slimību vai citiem IESTĀDES neapmeklēšanas attaisnojošiem iemesliem līdz attiecīgās dienas plkst.8.15;

3.21. **iesniegt** IESTĀDEI izziņu no Izglītojamā ārstējošā ārsta par Izglītojamā veselības stāvokli, ja Izglītojamais IESTĀDI nav apmeklējis slimības dēļ vai iepriekšējā dienā IESTĀDES medmāsa ieteikusi apmeklēt ģimenes ārstu, jo Izglītojamam konstatētas šādas infekcijas slimību pazīmes – caureja, vemšana, ādas, gļotādas vai acu ābolu dzelte, paaugstināta (virs 37,5°C) ķermeņa temperatūra, infekciozas izcelsmes izsitumi (izsitumi kopā ar paaugstinātu ķermeņa temperatūru un izmaiņām bērna uzvedībā – miegainība, atteikšanās ēst, dzert, raudulība, paātrināta elpošana);

3.22. rakstveidā **informēt** IESTĀDI par nopietnām izmaiņām Izglītojamā veselības stāvoklī, kurām ir nepieciešama īpaša uzmanība/ aprūpe.

### 4. Noslēguma jautājumi

4.1. Puses ir savstarpēji atbildīgas par precīzu un savlaicīgu līguma noteikumu izpildi.

4.2. Šis Līgums ir saistošs Pusēm, to pilnvarotajām personām, kā arī tiesību un saistību pārņēmējiem.

4.3. IESTĀDE nav atbildīga par Izglītojamā zināšanu līmeni, ja viņš ilgstoši neapmeklē IESTĀDI vai kavē mācību laiku no plkst. 9.00- 12.00, kā arī ja Izglītojamā individuālā attīstība vai veselība neatbilst vispārīglītojošai pirmsskolas izglītības programmai.

- 4.4. VECĀKIEM ir tiesības vienpusēji atkāpties no Līguma, par to paziņojot IESTĀDEI 1 (vienu) kalendāro mēnesi pirms paredzētās Līguma darbības pārtraukšanas dienas.
- 4.5. Jautājumi, kas nav paredzēti Līgumā, tiek lemti saskaņā ar esošajiem normatīvajiem aktiem.
- 4.6. Visus strīdus, kas rodas starp IESTĀDI un VECĀKU Līguma izpildes laikā, tās izšķir pārrunu ceļā, ja vienošanos panākt nav iespējams, strīdus izšķir tiesa.
- 4.7. Puses nav atbildīgas viena pret otru pie nepārvaramas varas apstākļiem, tādiem kā ugunsgrēks, dabas stihijas, jebkura rakstura militāras operācijas, epidēmijas un citi ārkārtēja rakstura faktori.
- 4.8. Šis Līgums var tikt grozīts vai papildināts pēc Pušu vienošanās rakstiskā formā, kas pēc tās abpusējas parakstīšanas, kļūst par šī Līguma neatņemamu sastāvdaļu.
- 4.9. Līguma noteikumi Pusēm ir saprotami, Puses piekrīt Līguma noteikumiem, un apstiprina to parakstot.
- 4.10. Šis Līgums sastādīts latviešu valodā uz 1 (vienas) lapas, 2 (divām) lapaspusēm 2 (divos) eksemplāros, katrai Pusei pa vienam eksemplāram. Pielikumā *Pielikums Nr. 1. "Vecāku anketa"*, kas aizpildāma 1 (vienā) eksemplārā.

**Garkalnes novada pašvaldības  
pirmsskolas izglītības iestāde "Čiekuriņš"**

*IESTĀDES nosaukums*

Mediķu iela 4, Langstiņi, Garkalnes novads, LV-2137

*IESTĀDES adrese*

Brīvības iela 455, Rīga, LV-1024

*IESTĀDES juridiskā adrese*

+371 27049672

*tālruna numurs*

ciekurins@garkalne.lv

*e-pasts*

*datums*

Vita Skukaуска

*paraksts*

*paraksta atšifrējums*

**VECĀKS**

*VECĀKA vārds, uzvārds*

*VECĀKA deklarētā dzīvesvietas adrese*

*personas kods*

*tālruna numurs*

*e-pasts*

*datums*

*paraksts*

*paraksta atšifrējums*

### **Fotografēšanas, audio un video ierakstu veikšanas un izmantošanas kārtība**

Šī kārtība nosaka fotografēšanas, audio un video ierakstu veikšanas un izmantošanas kārtību Garkalnes novada pašvaldības pirmsskolas izglītības iestādē „Čiekuriņš” (turpmāk - Iestāde) un ir saistoša Iestādes darbiniekiem, nepilngadīgo audzēkņu likumiskajiem pārstāvjiem - vecākiem vai aizbildņiem (turpmāk – audzēkņu vecāki) un trešajām personām, kas vēlas veikt minētās darbības Iestādē.

1. Iestādes darbiniekiem atļauts veikt audzēkņu fotografēšanu, filmēšanu vai audioierakstus bez atsevišķas saskaņošanas ar audzēkņu vecākiem:

1.1. ja tas nepieciešams izglītības funkciju veikšanai, tai skaitā, pedagoģiskā procesa – nodarbības, pasākuma - analīzei,

1.2. saskaņā ar Fizisko personu datu aizsardzības likuma 5.punktu:

1.2.1. ilustratīvi mākslinieciskiem mērķiem – fotoizstādes, mājas lapas, iekšējās avīzes, dokumentu (gadagrāmatas, grupas portfolio u.c.) noformēšanai,

1.2.2. žurnālistiskiem mērķiem – rakstu vietējā, reģionālajā, profesionālajā vai citā preses izdevumā ilustrēšanai vai sižetu sagatavošanai masu medijos.

2. Iestādes darbiniekiem atļauts veikt fotografēšanu, filmēšanu vai audioierakstus, saskaņojot ar Iestādes vadītāju un audzēkņu vecākiem, studiju vai zinātniskiem pētījumiem.

3. Audzēkņu vecākiem atļauts veikt audzēkņu fotografēšanu, filmēšanu vai audioierakstus grupu vai Iestādes pasākumos, saskaņojot to ar grupas skolotāju vai Iestādes vadītāju:

3.1. personiskām vajadzībām,

3.2. grupas vajadzībām, ja vecāki par to vienojušies vecāku sapulcē.

4. Citām personām atļauts veikt audzēkņu fotografēšanu, filmēšanu vai audioierakstus preses un masu mediju vai studiju un zinātniskām vajadzībām, tikai ar vadītāja atļauju un rakstisku audzēkņu vecāku piekrišanu. Audzēkņu vecāki tiek informēti par filmēšanas nolūku un tās veicēju.

5. Audzēkņu personu fotogrāfiju izmantošana bez audzēkņu identificēšanas ar vārdu un uzvārdu vai citiem datiem Iestādes dokumentos, informatīvajos materiālos, interneta mājas lapā, publiska to izmantošana Iestādes telpās vai citādi, uzskatāma par ilustratīvi māksliniecisku mērķi un pieļaujama bez atsevišķas saskaņošanas ar audzēkņu vecākiem, ja uzsākot apmeklēt iestādi, audzēkņa vecāki grupas skolotājam ir snieguši rakstisku piekrišanu apliecinājuma veidā ( skat. pielikums 4.1.) un ir skaidrs šo fotogrāfiju izmantošanas mērķis.

6. Audzēkņa personas fotogrāfijas publicēšanai vai izvietošanai iestādes telpās ar vārdu un uzvārdu (piemēram, uzslava par īpašiem sasniegumiem) pieļaujama ar audzēkņa vecāku piekrišanu.

7. Aizliegti fotografēt audzēkņus neestētiskās pozās, pazemojošās situācijās, neapģērbtus.

8. Iestādes darbiniekiem nav atļauts ievietot audzēkņu fotogrāfijas sociālajos tīklos.

9. Ar šo kārtību audzēkņu likumiskie pārstāvji (vecāki vai aizbildņi) tiek iepazīstināti audzēkņim iestājoties Iestādē un katra mācību gada sākumā.

**APLIECINĀJUMS**  
**„Par foto, video izvietojumu publiskā vidē”**

Ar šo es, \_\_\_\_\_  
( Vecāka Vārds, Uzvārds )

APLIECINU un PIEKRĪTU, ka Garkalnes novada Pirmsskolas izglītības iestāde „Čiekuriņš”

veic mana bērna \_\_\_\_\_ fotogrāfiju, videoierakstu  
( Vārds, Uzvārds )

apstrādi bērnu identificēšanas ar vārdu un uzvārdu, Garkalnes novada pašvaldības un/vai Pirmsskolas izglītības iestādes „Čiekuriņš” informatīvajos materiālos, interneta mājas lapā, informatīvajā izdevumā „Garkalnes novada vēstis”, vai publiskai to izmantošanai Iestādes telpās.

Datums \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
( paraksts )