



ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA

LANGSTIŅU PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDE “ČIEKURIŅŠ”

Reģ. Nr. 4301903255

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

Tālr. 27049672

pii.ciekurins@ropazi.lv

Langstiņos

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

12.09.2023.g.

Nr. 1

IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

*Izdoti saskaņā ar Vispārējās izglītības likuma
10.panta trešās daļas 2.punktu un
Ministru kabineta 2023.gada. 22.augusta
noteikumu Nr.474 „Kārtība, kādā nodrošināma
izglītojamo profilaktiskā veselības aprūpe,
pirmā palīdzība un drošība izglītības iestādēs
un to organizētajos pasākumos” 15. punktu*

1.Vispārīgie jautājumi.

Ropažu novada pašvaldības Langstiņu 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 izglītojamie 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. Atkarību izraisīto vielu, ieroču, munīcijas un speciālo līdzekļu iegādāšanās, ienešanas, lietošanas, glabāšanas, izplatīšanas un pamudināšanas tos lietot izglītības iestādē, tās teritorijā un izglītības iestādes organizētajos vai atbalstītajos pasākumos;
- 1.1.16. kārtība kādā tiek veikti norēķini par izglītojamā ēdināšanu Iestādē
- 1.1.17. kārtību, kādā izglītojamie un vecāki tiek iepazīstināti ar Noteikumiem.
- 1.1.18. atbildību par iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu;
- 1.1.19. 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. piecgadīgiem un sešgadīgiem 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. izglītojamo vecāki ir atbildīgi, lai viņu izglītojamais 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. Iestādoties Iestādē iesniegt/uzrādīt sekojošus dokumentus:

3.3.1. Ropažu novada pašvaldības, Izglītības, kultūras, sporta, jaunatnes, veselības aprūpes departamenta uzaicinājumu par izglītojamā uzņemšanu Iestādē;
3.3.2. iesniegumu; (pielikums Nr.1)
3.3.3. vecāki ar iestādi slēdz līgumu par bērna izglītošanu iestādē. (Pielikums Nr. 2)
3.3.4. medicīnisko karti (forma 026/u)
3.3.5. izglītojamā dzimšanas apliecību (uzrādot oriģinālu).
3.4. Sniegt precīzu informāciju par savu dzīvesvietu, sakaru līdzekļiem, par izglītojamā individuālajām īpašībām, ēdināšanu, izmaiņām veselības stāvoklī, izmaiņu gadījumā paziņot par to grupas skolotājam un medmāsai. Vecāki ir atbildīgi par iestādei sniegtajām ziņām un informāciju. (pielikums Nr.3)
3.5. Neizmantojot un neizpaust viņam uzticētos vai citādā veidā iegūtos citu izglītojamo, 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.

3.8. Vecāku līdzdarbība izglītības procesā tiek īstenota, iestādei veicot šādas darbības:

3.8.1. iepazīstinot vecākus ar informāciju, kas izvietota grupas vecāku informācijas standā un informācijas mapē vecākiem;
3.8.2. informējot izglītojamā vecākus par nepieciešamo sporta nodarbībām (sporta tērps un sporta apavi ar neslīdošu zoli), par minēto lietu tīrību atbild vecāki;
3.8.3. informējot izglītojamā vecākus par nepieciešamo laika apstākļiem atbilstošo apģērbu un apaviem, kas nepieciešami izglītības procesam;
3.8.4. sniedzot skaidrojumu vecākiem, ka ar cieņu un toleranci ir nepieciešams izturēties pret iestādes darbiniekiem, lai vecāki to izskaidrotu izglītojamajam, sekmējot to, lai viņam, veidotos pozitīva un pieklājīga attieksme pret apkārtējiem. Tādējādi aizliedzot iestādē un tās teritorijā lietot necenzētus vārdus un izteicienus, pielietot vardarbību (fiziski un psiholoģiski ietekmēt, pazemot citus izglītojamos un iestādes darbiniekus), huligāniski uzvesties, izglītojamā klātbūtnē nerisināt problēmjautājumus ar Iestādes darbiniekiem un citiem izglītojamo vecākiem;
3.8.5. nekaunināt, nelamāt, neaizskart svešu izglītojamos, ja konstatēti gadījumi par izglītojamo nepieņemamu uzvedību vai rīcību, informēt darbiniekus;
3.8.6. sniedzot skaidrojumu, ka rotaslietas (auskari, kaklarotas, gredzeni) nedrīkst būt asas un neapdraudētu izglītojamā un citu izglītojamo drošību, netraucētu mācību procesu (sportā un citās aktivitātēs);
3.8.7. paskaidrojot, ka aizliegts iestādē un tās teritorijā ienest un lietot vardarbību veicinošus priekšmetus, asus, viegli uzliesmojošus priekšmetus un vielas, medikamentus, nodrošinot sava un apkārtējo izglītojamo drošību, jāseko, ko izglītojamais ņem līdzi uz Iestādi.

- 3.8.8. neļaut izglītojamajam līdzī ņemt rotaļlietas, asus, plīstošus priekšmetus, košļājamo gumiju, zāles, mobilos telefonus, dažādus dekoratīvās kosmētikas līdzekļus (lūpu, acu krāsas, nagu laku, lakas, aerosolus);
- 3.8.9. aizliedzot mājdzīvnieku (piemēram, suņu) atrašanos iestādes teritorijā;
- 3.8.10. veicinot izglītojamo vecāku piedalīšanos iestādes organizētajos pasākumos;
- 3.8.11. piedāvājot vecākiem iesaistīties Iestādes un teritorijas labiekārtošanā;
- 3.8.12. informējot, ka izglītojamā vecākiem ir jāpiedalās grupas vecāku sapulcēs; veicinot izglītojamā 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.
- 3.8.13. izglītojamo uz Iestādi atvest veselu, tīru, sakoptu ar viņam nepieciešamo papildus apģērbu. Apģērbam jāatbilst izmēram un sezonas prasībām.
- 3.8.14. informējot izglītojamā vecākus, ka pret iestādes mantu un teritoriju ir nepieciešams izturēties saudzīgi, mācot to arī bērnam;
- 3.9. Noteikumi atrodas grupās un pie iestādes vadītājas.
- 3.10. Katra mācību gada sākuma pirmajā grupas vecāku sapulcē vecākus atkārtoti iepazīstina ar Noteikumiem, ko vecāki apliecina ar savu parakstu.
- 3.11. Katra mācību gada sākumā vai atbilstoši nepieciešamībai grupu pedagogi 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”.
- 3.12. Pedagoģs veic ierakstu grupas žurnālā par iepazīstināšanu ar Noteikumiem, vajadzības gadījumā minot konkrētu Noteikumu punktu, par kuru veiktas pārrunas.
- 3.13. Jauns darbinieks ar Noteikumiem tiek iepazīstināts, pirms uzsāk darba pienākumu veikšanu, ko apliecina ar parakstu, norādot datumu.
- 3.14. 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. Izglītojamo uzņemšana un atskaitīšana no pirmsskolas izglītības iestādes notiek saskaņā ar Ropažu novada pašvaldības domes saistošajiem noteikumiem Nr. 28/21 “Kārtība, kādā Ropažu novada pašvaldība īsteno pirmsskolas izglītības nodrošināšanas funkciju”.
- 4.3. Iestādei ir piecu dienu darba nedēļa ar darba laiku no plkst. **07:00 līdz 19:00.**
- 4.4. Vēlamais izglītojamo izņemšanas 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 pamatzglītības 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
7:00-8:15	Izglītojamo sagaidīšana, patstāvīgā darbošanās, individuālais darbs, sarunas ar vecākiem. Sagatavošanās rotaļnodarbībām.
8:20 - 8:50	Brokastis.
9:00 -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	Izglītojamo 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. Piecgadīgajiem un sešgadīgajiem izglītojamajiem aktivitāšu apmeklējums ir obligāts.

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

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

4.15. Mācību gada laikā tematiskajās aktivitātēs izglītojamiem 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. Ne vēlāk kā piecas darba dienas pirms pasākuma organizēšanas vai atbalstīšanas atbildīgais pedagogs rakstiski saskaņo ar vadītāju pieteikumu pasākuma norisei vai dalībai pasākumā (Pielikums Nr.4) un pārliecinās par pasākuma atbilstību:

- 4.16.1. normatīvajos aktos (tostarp valsts izglītības standartos, valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijās un valsts izglītojamo audzināšanas vadlīnijās) noteiktajam regulējumam;
- 4.16.2. izglītības iestādes darbības mērķim un uzdevumiem;
- 4.16.3. izglītības iestādē īstenotajām izglītības programmām;
- 4.16.4. izglītības iestādes darba plānam;
- 4.16.5. izglītojamo attīstības vecumposma īpatnībām.
- 4.17. Došanos uz pasākumu ārpus izglītības iestādes līdz 30 pirmsskolas vecuma bērniem vienā grupā organizē ne mazāk kā divu izglītības iestādē nodarbināto pieaugušo pavadībā, no kuriem viens ir atbildīgais pedagogs.
- 4.18. Pirms došanās uz pasākumu ārpus izglītības iestādes grupas skolotājs sniedz izglītojamā vecākiem informāciju kurā norādīts pasākuma mērķis, maršruts, ilgums, dalībnieku saraksts, vecums, pārvietošanās veids un saziņas iespējas ar atbildīgo pedagogu. (Pielikums Nr. 4.1.)
- 4.19. Izglītojamā vecāki rakstveidā informē atbildīgo pedagogu par veselības traucējumiem vai īpatnībām, ja viņam nepieciešama īpaša uzmanība, kā arī par saziņas iespējām ar vecākiem (izņemot pilngadīgu izglītojamo), norādot kontakttālruni. (Pielikums Nr. 4.2.).
- 4.20. Par došanos ārpus Iestādes jāveic ieraksts pastaigu reģistrācijas žurnālā.
- 4.21. Pēc pirmsskolas izglītības satura apguves par izglītojamā sasniegumiem tiek informēti izglītojamā likumiskie pārstāvji.
- 4.22. 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 pārkrit rotaļlieta (bumba) – pateikt to pieaugušajiem, paši pakal 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, šaujamieroču 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 izglītojamo uz Iestādi, vecāki viņu ieved grupas telpās un paziņo grupas pedagogam vai pedagoga palīgam par izglītojamā ierašanos (nepalīdz vienu Iestādē un tās teritorijā). Vedot projām no Iestādes – **vecākiem jāinformē par to pirmsskolas izglītības pedagogam vai pedagoga palīgam.**
- 7.2. Ikdienā izglītojamo uz Iestādi atved un izņem Vecāki vai viņu pilnvarotās personas brāļi/māsas no 13 gadu vecuma (Bērnu tiesību aizsardzības likums). Izglītojamais 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 izglītojamajiem. Nedrīkst pieļaut, ka izglītojamie 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 izglītojamajam taisīt vaļā un ciet vārtus.
- 7.6. Aizpildot „**Vecāku anketu**”, ([pielikums Nr. 3](#)) vecāki norāda personas, kurām ir tiesības izņemt izglītojamo no Iestādes. Vecāki savlaicīgi paziņo grupas pedagogam, ja izglītojamo no Iestādes izņems cita persona.
- 7.7. Aizliegts izglītojamo 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 pedagogs, saskaņojot ar Iestādes administrāciju, izglītojamo var nodot tiesībsargājošām iestādēm.
- 7.9. Vecāki brīdina Iestādes darbiniekus par negaidītiem apstākļiem vai aizkavēšanos darba dienas sākumā vai beigās zvanot pa tālruni grupas pedagogam vai pedagoga palīgam.
- 7.10. Dodoties mājās no grupas vai pastaigu laukuma, vecāki palīdz izglītojamajam saģērbties vai sakārtot apģērbu, **informē pedagogu vai pedagoga 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, alerģiskas 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 nosūtot informāciju skolotājam skolvadības sistēmā „E-klase”, **līdz 7.00.**

8.4. Ja izglītojamais neapmeklēs Iestādi ģimenes apstākļu dēļ, tad vecākiem jāuzraksta iesniegums skolvadības sistēmā „E-klase” adresātam grupu skolotāji un Iestādes vadītājam.

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 izglītojamajiem 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 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 iestādes vispārējās aprūpes mācai 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 vispārējās aprūpes māsa vai darbinieks, paralēli par notikušo informējot izglītojamā vecākus un iestādes vadītāju.

8.11. Ja izglītojamajiem 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 un Iestādes vadītājs.

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

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

8.14. Iestādes rīkotajos sporta un citos pasākumos piedalās Iestādes vispārējās aprūpes māsa.

8.15. Pedagogi 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.

9.3. Iestādē izstrādāta izglītojamo 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. pedagogs nekavējoši nodrošina izglītojamajam 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, pirmsskolas izglītības metodiķis, 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 izglītojamā uzvedībai nav uzlabojumu un vecāki nevēlas sadarboties ar Iestādi, vadītāja iesniedz rakstisku informāciju Bāriņtiesai vai sociālajam dienestam, vai pašvaldības izglītības pārvaldei.

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 Ropažu novada 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, iestādes 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, metodikim, vadītājam vai vadītājas vietniecei, vai medicīnas māsai);

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 vadītāja vietnieks izglītības jomā, izglītības psihologs, skolotājs logopēds, pirmsskolas izglītības metodikis, 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 kursus.

12. Vecāku iesaistes kārtība vardarbības (tai skaitā ņirgāšanās) prevencijas veicināšanā

12.1. Pedagogiem, izglītojamajiem, viņu vecākiem, veidot cieņpilnas uz pozitīvu saskarsmi vērstas savstarpējās attiecības.

12.2. Visām iesaistītajām pusēm ievērot grupas iekšējās kārtības noteikumus, tajos paredzot sekas arī vardarbīgai uzvedībai.

12.3. Vecākiem informēt grupas skolotāju par apstākļiem, kas var izprovocēt izglītojamajam agresīvu uzvedību (vecāku šķiršanās, tuvinieka zaudējums vai citiem), kā arī informēt par izglītojamo veselības stāvokli un jebkādiem citiem apstākļiem, kas var ietekmēt izglītības programmas apguvi un tajā iesaistītās personas.

12.4. Whatsapp lietotnes grupās izglītojamo vecākiem nerisināt personiska rakstura jautājumus, kuri attiecas uz pedagogiem, Iestādes darbiniekiem, izglītojamajiem un viņu vecākiem.

12.5. Konfliktsituācijas risināt bez izglītojamo klātbūtnes:

12.5.1. domstarpības ar citiem izglītojamajiem vai to vecākiem risināt tikai ar skolotājas vai Iestādes vadības starpniecību;

12.5.2. domstarpību gadījumā ar grupas personālu situāciju risināt ar iestādes vadītājas vai vadītājas vietnieces starpniecību.

12.6. Vecāku pienākums ir nekavējoties ziņot skolotājai, ja tiek novērota jebkāda vardarbības izpausme starp izglītojamajiem.

12.7. Nekavējoties ziņot iestādes vadītājam, ja vecākam ir aizdomas vai tiek novērota Iestādes darbinieka nepedagoģiska rīcība vai vardarbības izpausmes.

12.8. Ropažu novada pašvaldības Langstiņu PII "Čiekuriņš" izstrādāti darbinieku rīcības soļi ņirgāšanās gadījumā (Pielikums Nr.6).

13. Nepiederošu personu uzturēšanās Iestādē.

13.1. 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.

13.2. Iestādei nepiederošas personas ir apmeklētāji, kuri ierodas Iestādē ar noteiktu mērķi. Personas vēršas pie Ropažu novada pašvaldības Langstiņu PII ”Čiekuriņš” vadītājas Iestādes ēkā, kas atrodas Mediķu ielā 2B, Langstiņos, Garkalnes pagastā, 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.

13.3. 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 pavadā apmeklētāju.

13.4. 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.

13.5. Apmeklētāju pārvietošanās Iestādē pieļaujama tikai darbinieka pavadībā, apmeklējumu saskaņojot ar Iestādes administrāciju.

13.6. Jebkuram Iestādes darbiniekam ir tiesības apturēt nepiederošu vai nepazīstamu personu un noskaidrot atrašanās iemeslu Iestādes ēkā vai Iestādes ēku teritorijās.

13.7. Policijas, ugunsdzēsības un neatliekamās medicīniskās palīdzības darbinieki, kā arī personas, kuras savu dienesta pienākumu ietvaros novērs ārkārtas situācijas vai to sekas iestādes darbinieku pavadībā dodas uz notikuma vietu.

13.8. Pārbaudošo institūciju amatpersonas uzrāda savu dienesta apliecību pavadošajam iestādes darbiniekam un norāda apmeklējuma mērķi, par ko tiek informēta Iestādes administrācija.

13.9. Ja nepieciešams, dežurants vai administrācijas pārstāvis apmeklētāju iepazīstina ar iekšējiem noteikumiem “Nepiederošu personu uzturēšanās kārtību”.

13.10. Iestādes telpās un teritorijā aizliegts ienākt un uzturēties apmeklētājam alkohola vai citu apreibinošu vielu ietekmē.

13.11. Ja nepiederoša persona ar savu rīcību rada aizdomas par iespējamiem draudiem izglītojamo veselībai vai dzīvībai, darbiniekam nekavējoties jāziņo Ropažu novada pašvaldības policijai pa diennakts tālruni **27883333** vai **112**, vienlaicīgi informējot Iestādes administrāciju.

14. Izglītojamo personu datu aizsardzība, izglītojamo darbības foto un video fiksācija.

14.1. Kārtību nosaka fotografēšanas, audio un video ierakstu veikšanas un izmantošanas kārtību Iestādē (Pielikums Nr. 5), 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.

14.2. 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. 5.1.)

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

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

14.5. 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”

15. Kārtība, kādā saņem, reģistrē un izskata iesniegumus, sūdzības, ierosinājumus.

15.1 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.

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

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

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

15.5. Sūdzības iesniedzējam tiek sniegta rakstiska atbilde likumā noteiktā kārtībā (izņemot gadījumus, ja iesniedzējs ir anonīms).

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

16.1. 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, šaujamieročus, pneimatiskos un traumatiskos ieročus, aukstos ieročus un elektrošoka ierīces.

17. Kārtība kādā tiek nodrošināti ēdināšanas pakalpojumi Iestādē

17.1. Ēdināšanu iestādē nodrošina ēdināšanas pakalpojumu sniedzējs ar kuru pašvaldība slēgusi Līgumu par ēdināšanas pakalpojumu nodrošināšanu.

17.3. Izglītojamā vecākiem ir pienākums līdz plkst. 7:00 pieteikt bērna kavējumu skolvadības sistēmā "E-klase".

18. Kārtība, kādā izglītojamie un vecāki tiek iepazīstināti ar Noteikumiem.

18.1. Pēc izglītojamā uzņemšanas Iestādē vecāki iepazīstas ar Noteikumiem un apliecina to ar savu parakstu.

18.2. Ar Noteikumiem var iepazīties grupās (informācijas mapītēs), pie iestādes vadītājas, un Ropažu novada pašvaldības mājas lapā, saitē

<https://www.ropazi.lv/lv/strukturvieniba/langstinu-pirmsskolas-izglitibas-iestade-ciekurins>

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

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

19. Atbildība par iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu.

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

19.2. Noteikumu neievērošanas gadījumā atbildīgā persona vai iestādes vadītāja:

19.2.1. var izteikt mutiskus aizrādījumus, lūdzot paskaidrot rīcību;

19.2.2. var veikt individuālas pārrunas ar izglītojamo vecākiem;

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

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

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

20. Noslēguma jautājumi.

20.1. Atzīt par spēku zaudējušiem 2021.gada 27. decembra Ropažu novada pašvaldības Garkalnes pirmsskolas izglītības iestādes „Čiekuriņš” Iekšējās kārtības noteikumus.

20.2. Grozījumus un papildinājumus Noteikumos var ierosināt Iestādes vadītāja, Iestādes pedagoģiskā padome, Ropažu novada pašvaldība.

20.3. Noteikumus un to grozījumus apstiprina Iestādes vadītājs.

20.4. Noteikumi stājas spēkā 2023. gada 12. septembrī.

Vadītāja:

Vita Skukaуска

Noteikumi apspriesti un apstiprināti

Ropažu novada pašvaldības

Langstiņu PII “Čiekuriņš”

12.09.2023.g. pedagoģiskās padomes sēdē Nr.4

Pielikums Nr.1

Ropažu novada pašvaldības
Langstiņu PII "Čiekuriņš"
vadītājam _____
vārds, uzvārds

Bērna pārstāvja vārds,
uzvārds _____

Deklarētās dzīvesvietas adrese, tālrunis: _____

Bērna pārstāvis ir (atzīmē ar "x" atbilstošo):

- ☐ vecāks
☐ aizbildnis*
☐ adopcijas gadījums*
☐ pilnvarotā persona*
☐ cits likumiskais pārstāvis*

**pielikumā jāpievieno dokumentus, kuri apliecina tiesības pārstāvēt bērnu.*

Informāciju vēlos saņemt (atzīmē ar "x" atbilstošo):

- ☐ elektroniski. Piekrītu, ka informāciju saņemšu uz e-
pastu: _____
☐ pa pastu uz deklarēto dzīvesvietas adresi.

IESNIEGUMS BĒRNA UZŅEMŠANAI PAŠVALDĪBAS PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDĒ

Lūdzu uzņemt _____
bērna vārds, uzvārds

personas kods _____, dzimšanas _____
datums _____

Pirmsskolas izglītības _____
programmas _____ programmas nosaukums

apguvei no _____. gada _____. _____.

Esmu informēts, ka:

☐ Personas datu apstrāde notiek saskaņā ar fizisko personu datu aizsardzību regulējošo normatīvo aktu prasībām.

Piekrītu pieteikumā norādīto personas datu apstrādei.

Ropažu novadā, 20____. gada _____. _____

Paraksts, atšifrējums _____

Pielikums Nr.2

LĪGUMS Nr. _____

20____. gada_____
Langstiņos, Garkalnes pagastā

Ropažu novada pašvaldības Langstiņu pirmsskolas izglītības iestāde "Čiekuriņš",
reģ. Nr. 4301903255, tās vadītājas _____ personā, (turpmāk tekstā **Pakalpojuma
sniedzējs**), no vienas puses, un
Vecāka vārds, uzvārds _____, personas
kods: _____, (turpmāk tekstā **Pakalpojuma saņēmējs**), no otras puses,
ņemot vērā, ka **Pakalpojuma saņēmējs** ir likumīgs **IZGLĪTOJAMĀ/S Vārds, Uzvārds**
_____, personas kods: _____, pārstāvis,
(turpmāk tekstā – **Izglītojamais**), noslēdz līgumu, turpmāk saukts Līgums, par :

I. LĪGUMA PRIEKŠMETS

1. Pakalpojuma sniedzējs veic Izglītojamā/s _____, personas kods
_____ izglītošanu un audzināšanu Ropažu novada pašvaldības Langstiņu
pirmsskolas izglītības iestādē "Čiekuriņš" (turpmāk tekstā Izglītības iestāde) no 20____.gada
_____ līdz izziņas saņemšanai par pirmsskolas izglītības mācību programmas
(programmas kods 01011111) apguvi. Pirmsskolas izglītības programmas apguve tiek
nodrošināta Izglītības iestādes darba laikā saskaņā ar Izglītības iestādes darbības iekšējās kārtības
noteikumiem.

II. PAKALPOJUMA SNIEDZĒJA SAISTĪBAS

2.1. Pakalpojumu sniedzēja pienākumi:

- 2.1.1. Veikt Izglītojamā izglītošanu un audzināšanu saskaņā ar licencēto pirmsskolas izglītības
programmu. Nodrošināt *izglītojamā* drošības un higiēnas prasības, kā arī pirmās medicīniskās
palīdzības sniegšanu saskaņā ar normatīvo aktu prasībām;
- 2.1.2. Nodrošināt Izglītojamam pirmsskolas programmas apguvi ģimenē, sniedzot metodisku
palīdzību.
- 2.1.3. Radīt labvēlīgus apstākļus Izglītojamā izaugsmei atbilstoši viņa individuālajām spējām un
interesēm, veicināt vispusīgu attīstību, nodrošināt veselīga dienas režīma ievērošanu.
- 2.1.4. Informēt Pakalpojuma saņēmēju par Izglītojamā apgūtajām prasmēm, iemaņām, attīstību,
kā arī sniegt ieteikumus attīstības veicināšanai.
- 2.1.5. Iepazīstināt Pakalpojuma saņēmēju ar Izglītības iestādes darbību reglamentējošiem
dokumentiem, t.sk.:
- 2.1.6. Izglītības iestādes reģistrācijas apliecību;
- 2.1.7. Izglītības iestādes nolikumu;
- 2.1.8. Izglītības iestādes iekšējās kārtības noteikumiem;
- 2.1.9. Izglītības iestādes licencētu izglītības programmu (programmas kods 01011111);
- 2.1.10. Izglītības iestādes kārtību, kādā rīkojas izglītojama infekcijas slimību gadījumos;
- 2.1.11. Izglītības iestādes kārtību, kā reģistrē Izglītojamo ierašanos un neierašanos izglītības
iestādē.
- 2.1.12. Ievadīt ziņas par Izglītojamo Valsts izglītības informācijas sistēmā (VIIS).
- 2.1.13. Organizēt Izglītojamā ēdināšanu atbilstoši izglītības iestādes dienas režīmam trīs reizes
dienā (brokastis, pusdienas, launags);

2.2. Pakalpojumu sniedzēja tiesības:

- 2.2.1. Atskaitīt Izglītojamo no izglītības iestādes:

- 2.2.2. Ja Izglītojamaais bez attaisnojuma neapmeklē izglītības iestādi vairāk nekā 1 mēnesi;
- 2.2.3. Ja Izglītojamaais apdraud savu vai citu personu drošību, veselību;
- 2.2.4. Ja Izglītojamaais psiholoģisku iemeslu dēļ, ko apliecina psihologa atzinums, ir nepieciešami īpaši apstākļi, kurus izglītības iestāde nevar nodrošināt;
- 2.2.5. Pēc vecāka (cita likumiska pārstāvja) iesnieguma;
- 2.2.6. Ja uzsāk pamatizglītības apguvi;
- 2.2.7. Ja izglītojamaais (no obligātās izglītības vecuma sasniegšanas) vairāk nekā 3 (trīs) mācību dienas nav apmeklējis izglītības iestādi un izglītības iestādei nav informācijas par neierašanās iemeslu vai iemesls nav uzskatāms par attaisnojošu, izglītības iestāde par to nekavējoties rakstiski informē pašvaldības sociālo dienestu;
- 2.2.8. Spēkā esošajos Ropažu novada pašvaldības domes saistošajos noteikumos un citos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

III. PAKALPOJUMA SAŅĒMĒJA SAISTĪBAS

- 3.1. Pakalpojuma saņēmēja pienākumi:
 - 3.1.1. Pakalpojuma saņēmējs ar savu parakstu apliecina, ka pirms Līguma slēgšanas ir iepazinies ar Līguma 2.1. punktā minētajiem dokumentiem;
 - 3.1.2. stājoties izglītības iestādē, Pakalpojuma saņēmējam ir pienākums iesniegt sekojošus dokumentus:
 - 3.1.3. uzrādīt Izglītojamā personas apliecinoša dokumenta oriģinālu;
 - 3.1.4. Izglītojamā medicīnas karti (**veidlapa Nr. 026/u**), kas iesniedzama līdz izglītības iestādes apmeklēšanas uzsākšanas pirmajai dienai;
 - 3.1.5. Izglītojamā profilaktiskās potēšanas kartes kopiju (**veidlapa Nr.063/u**), kas iesniedzama līdz izglītības iestādes apmeklēšanas uzsākšanas pirmajai dienai;
 - 3.1.6. iesniegumu par Izglītojamā uzņemšanu izglītības iestādē un iesniegumam pievienojamo Vecāku anketu;
 - 3.1.7. līguma darbības laikā nenodrošināt Izglītojamajam pirmsskolas izglītības programmas apguvi vienlaicīgi citās izglītības iestādēs, tajā skaitā privātās izglītības iestādēs un citu pašvaldību izglītības iestādēs;
 - 3.1.8. sadarboties ar izglītības iestādi Izglītojamā personības attīstībā un izglītošanā, turpināt izglītības iestādē uzsākto izglītojama attīstības sekmēšanas darbu;
 - 3.1.9. sadarboties ar izglītības iestādi izglītības un aprūpes jautājumu risināšanā;
 - 3.1.10. ņemt vērā izglītības iestādes vadītāja rekomendācijas, kas pamatotas ar atbilstošu speciālistu ieteikumiem, un nepieciešamības gadījumā konsultēties pie izglītības iestādes ieteiktajiem speciālistiem izglītojamā veselības un attīstības nodrošināšanai;
 - 3.1.11. sadarboties ar izglītības iestādi un nodrošināt Izglītojamajam pirmsskolas programmas apguvi ģimenē;
 - 3.1.12. atvest Izglītojamo uz izglītības iestādi līdz plkst. 8.15 un izņemt Izglītojamo no izglītības iestādes līdz plkst.19.00 (pirmssvētku dienās līdz plkst.18.00);
 - 3.1.13. Par bērna saslimšanu (vai neierašanos) jāziņo pirmajā kavējuma dienā nosūtot informāciju skolotājam skolvadības sistēmā “E-klase”, līdz 7:00;
 - 3.1.14. Izglītojamā vecākiem līdz plkst. 7:00 pieteikt bērna kavējumu skolvadības sistēmā “E-klase”;
 - 3.1.15. rakstiski paziņot izglītības iestādei par vēlāku Izglītojamā ierašanos izglītības iestādē, attaisnotu iemeslu dēļ;
 - 3.1.16. atvedot Izglītojamo uz izglītības iestādi, paziņot grupas skolotājam par Izglītojamā ierašanos, kā arī atnākot Izglītojamajam pakal, atvadīties no grupas skolotāja;
 - 3.1.17. atvest Izglītojamo uz izglītības iestādi veselu, tīru, nodrošināt viņam gadalaikam atbilstošu apģērbu, maiņas apģērbu un sporta tērpu nodarbībām iekštelpās un ārā, maiņas apaviem un higiēnas piederumiem (ķemmi, kabatas lakatu, zobu pastu un zobu birsti);
 - 3.1.18. neuzticēt Izglītojamo no izglītības iestādes izņemt personām, kas jaunākas par 13 gadiem;
 - 3.1.19. rakstiski informēt izglītības iestādi par personām, kuras ir tiesīgas Izglītojamo no izglītības iestādes izņemt;

- 3.1.20. nepieļaut vērtīgu priekšmetu, pārtikas un lietu, kas neattiecas uz mācību procesu, līdz došanu Izglītojamam uz izglītības iestādi;
- 3.1.21. neierasties izglītības iestādē alkohola un citu apreibinošu vielu ietekmē, kā arī neienest un nelietot izglītības iestādē un tās teritorijā alkoholiskos dzērienus, narkotiskās vielas, tabakas izstrādājumus, pārtikas produktus un medikamentus, un nepieļaut savu mājdzīvnieku atrašanos izglītības iestādes teritorijā;
- 3.1.22. nelietot izglītības iestādē un tās teritorijā necenzētus vārdus un nepielietot vardarbību;
- 3.1.23. saudzīgi izturēties pret izglītības iestādes mantu un atlīdzināt izglītības iestādei visus zaudējumus, kas radušies savas neatļautas darbības un bezdarbības rezultātā;
- 3.1.24. nokļūšanai iestādes ēku teritorijās tiek izmantoti vārtu kodi, kurus nedrīkst izpaust nepiederošām personām un izglītojamajiem. Nedrīkst pieļaut, ka izglītojamie izmanto vārtu kodu;
- 3.1.25. sniegt precīzu informāciju par savu dzīvesvietu un saziņas līdzekļiem, izmaiņu gadījumā ziņojot par to Izglītojamā grupas skolotājam;
- 3.1.26. regulāri un pastāvīgi iepazīties ar informāciju, kas izvietota grupas e-klasē, izglītības iestādes tīmekļa vietnē - <https://www.ropazi.lv/lv/strukturvieniba/langstinu-pirmsskolas-izglitibas-iestade-ciekurins>, vecāku informācijas standā;
- 3.1.27. piedalīties grupas vecāku sapulcēs un izglītības iestādes organizētajos pasākumos;
- 3.1.28. pakalpojuma saņēmējs uzņemas atbildību par Izglītojamā veselības stāvokli, atvedot uz izglītības iestādi;
- 3.1.29. Ja Izglītojamais slimības dēļ izglītības iestādi neapmeklē 3 darba dienas, pēc Izglītojamā izveseļošanās izglītības iestādē tiek iesniegta ārstniecības personas izziņa par Izglītojamā veselības stāvokli. Ja Izglītojamais nav apmeklējis izglītības iestādi infekcijas slimību pazīmju dēļ vai arī no izglītības iestādes devies mājās ar infekcijas slimību pazīmēm, ģimenes ārsts izsniedz izziņu vecākiem Pakalpojuma sniedzēja informēšanai par Izglītojamā veselības stāvokli un, ja nepieciešams, rekomendācijām turpmākai Izglītojamā aprūpei pirmsskolas izglītības programmas apguves laikā;
- 3.1.30. Medikamentus izglītības iestādē Izglītojamajam drīkst dot tikai īpašos gadījumos ar ārsta nozīmējumu, kā medikaments lietojams, medikamentam jābūt oriģinālā iepakojumā ar derīgu realizācijas termiņu, medikamentus nedrīkst atstāt Izglītojamajiem sasniedzamā vietā (skapītis, soma, kabata un tml.), medikamenti nododami medmāsai un lietotami tās uzraudzībā.
- 3.1.31. Katru gadu līdz 1. maijam rakstiski informēt Pakalpojuma sniedzēju par Izglītojamā apmeklējumu vasaras periodā (jūnija, jūlija un augusta mēnešos). Vasaras periodā Izglītojamo izglītošana tiek organizēta apvienotajās grupās. Iestādei pārtraucot izglītības procesu vasarā uz vienu mēnesi, tiek nodrošināta izglītojamo izglītošana citā (tuvākajā) pašvaldības pirmsskolas izglītības iestādē.

3.2. Pakalpojumu saņēmējam ir tiesības:

- 3.2.1. pieprasīt un saņemt no Pakalpojumu sniedzēja, kā arī no citiem pakalpojumu sniedzējiem izglītības iestādē pirmsskolas izglītības programmas apguves laikā (piem. ēdināšanas pakalpojuma sniedzēja, interešu izglītības nodarbību organizētāji utt.) ar Izglītojamo saistīto informāciju;
- 3.2.3. Iesaistīties izglītības iestādes padomes darbā, sniegt ierosinājumus un priekšlikumus Izglītības iestādes darba uzlabošanai.

IV. DATU AIZSARDZĪBA

- 4.1. Izglītības iestāde informē, ka personas datu apstrādes mērķis ir normatīvajos aktos noteiktais pašvaldības pienākums nodrošināt pirmsskolas izglītības iegūšanu. Tiesiskais pamats personas datu apstrādei ir pārzinim normatīvajos aktos noteikto pienākumu izpilde.
- 4.2. Personas datus apstrādās atbilstoši normatīvo aktu prasībām fizisko personu datu aizsardzības jomā.
- 4.3. Iestāde personas datus apstrādās līdz brīdim, kamēr bērns beigs izglītības programmas apguvi iestādē un būs tiesisks pamats to apstrādei. Personas dati tiks glabāti atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajiem termiņiem.

4.4. Bērna personas datu apstrāde saistībā ar viņa fotografēšanu un filmēšanu iestādes organizētajos pasākumos tiek veikta saskaņā ar Iekšējās kārtības noteikumiem.

4.5. Vecākam ir tiesības piekļūt saviem un bērna personas datiem, labot tos, ja tie ir neprecīzi, normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos lūgt personas datu apstrādes ierobežošanu, iebilst pret personas datu apstrādi. Ja Vecāks uzskata, ka Iestāde apstrādā pretlikumīgi personas datus, tad Vecākam ir tiesības vērsties ar sūdzību Datu valsts inspekcijā. Vairāk informācija par personas datu apstrādi un datu subjekta tiesībām ir pieejama interneta vietnē

<https://www.ropazi.lv/lv/privatums>

V. PAPILDUS NOTEIKUMI

5.1. Pakalpojuma sniedzējs un Pakalpojuma saņēmējs ar cieņu un toleranci izturas viens pret otru. Sekmē, lai Izglītojamajam veidojas pozitīva attieksme un pieklājība pret apkārtējiem.

5.2. Pakalpojuma saņēmējs, parakstot Līgumu, ir informēts, ka audzināšanas un izglītošanas procesa plānošana un organizācija, ieskaitot mācību darba formas, metodes un paņēmienus, ir pedagogu kompetencē. Izglītojamā individuālajai darbībai nepieciešamie mācību līdzekļi un materiāli ir Pakalpojuma saņēmēja kompetencē.

5.3. Pakalpojuma saņēmējs, parakstot Līgumu ir informēts, ka ēdināšanas maksas atvieglojumus nosaka un var mainīt Ropažu novada pašvaldība. Pakalpojuma saņēmējs par ēdināšanas pakalpojuma maksas izmaiņu tiek informēts 1 (vienu) mēnesi pirms jaunā maksājuma stāšanās spēkā.

5.4. Pakalpojuma saņēmējs, parakstot Līgumu ir informēts, ka Izglītības iestādi drīkst apmeklēt tikai veseli Izglītojami, un Izglītojamā ārstēšana un atveseļošana nav pirmsskolas iestādes darbinieku kompetencē.

5.5. Pakalpojuma saņēmējs nodrošina, lai Izglītojamais saudzīgi izturas pret Izglītības iestādes telpām, inventāru un teritoriju. Atlīdzina Izglītības iestādei visus tīši nodarītus zaudējumus, kas radušies Izglītojamā vai savas darbības vai bezdarbības rezultātā.

5.6. Izglītojamā atskaitīšana no izglītības iestādes neatbrīvo Pakalpojuma saņēmēju no savu saistību izpildes.

VI. LĪGUMA SPĒKĀ STĀŠANĀS UN IZBEIGŠANAS NOTEIKUMI

6.1. Līgums stājas spēkā ar tā parakstīšanas brīdi un darbojas pušu saistību pilnīgai izpildei.

6.2. Pirms termiņa beigām Līgumu var izbeigt šādos gadījumos:

6.3. Pusēm savstarpēji vienojoties;

6.4. Pamatojoties uz Pakalpojumu saņēmēja iesnieguma.

VII. STRĪDU IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA

7.1. Strīdus, kas radušies Līguma darbības laikā, puses risina sarunu ceļā izglītības iestādē. Ja vienošanās nav panākta tad to risina Ropažu novada pašvaldībā. Ja arī tad vienošanās nav panākta, tad jautājums tiek nodots izskatīšanai tiesā.

VIII. NOBEIGUMA NOTEIKUMI

8.1. Ja kāds no Līguma noteikumiem zaudē juridisko spēku, tad tas neietekmē pārējos Līguma noteikumus.

8.2. Līgums ir sastādīts un parakstīts uz 5 (piecām) lapām, 2 (divos) autentiskos eksemplāros, katram no tiem ir vienāds juridiskais spēks.

IX. PUŠU REKVIZĪTI UN PARAKSTI

PAKALPOJUMA SAŅĒMĒJS:

Vecāka Vārds, uzvārds:

Adrese: _____

Tālr. nr.: _____ (māte) _____ (tēvs)

e-pasts: _____

Paraksts: _____

PAKALPOJUMA SNIEDZĒJS:

Ropažu novada pašvaldības

Langstiņu pirmsskolas izglītības iestāde “Čiekuriņš”

Reģ. nr. 4301903255

Adrese: Mediķu iela 4, Langstiņi, Garkalnes pagasts,

Ropažu novads, LV-2137

Tālr.nr.: 27049672

e-pasts: pii.ciekurins@ropazi.lv

Vadītāja _____ (_____)

Pielikums Nr.3
Ropažu novada pašvaldības
Langstiņu PII “Čiekuriņš” iekšējiem noteikumiem Nr. 1
“IEKŠĒJIE KĀRTĪBAS NOTEIKUMI”

_____ mācību gads

ANKETA VECĀKIEM

Bērna vārds, uzvārds	
Dzimšanas datums, mēnesis, gads	
Bērna deklarētā dzīves vietas adrese	
Bērna faktiskā dzīves vietas adrese	
Māte (Vārds, Uzvārds)	
Kontakttālrunis, e-pasts	
Tēvs (Vārds, Uzvārds)	
Kontakttālrunis, e-pasts	
Aizbildnis, cits likumiskais pārstāvis vai pilnvarotā persona (Vārds, Uzvārds)	
Kontakttālrunis, e-pasts	

Rūpējoties par drošību un savu audzēkņu veselību, Ropažu novada pašvaldības Langstiņu 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_____.

Datums_____

Paraksts/atšifrējums_____

APSTIPRINU:
Ropažu novada pašvaldības
Langstiņu PII “Čiekuriņš”
vadītāja _____

/ paraksts /

/ datums /

Ropažu novada pašvaldības Langstiņu pirmsskolas izglītības iestādes “Čiekuriņš”

(grupas nosaukums)

PIETEIKUMS

Pasākumam ārpus izglītības iestādes (mācību ekskursija, pārgājiens u.c.)

Pasākuma norises datums	
laiks (no-līdz)	
Norises vieta (norādīt adresi)	
Maršruts	
Pasākuma mērķis	
Pārvietošanās (ar autobusu (norādīt pārvadātāju, sabiedriskais transports, kājām.....)	
Dalībnieku skaits / vecums	

Saskaņā ar MK noteikumu Nr. 474 20.1. – 20.5. apakšpunktu esmu pārliecinājiesies par pasākuma atbilstību:

1. normatīvajos aktos (tostarp valsts izglītības standartos, un valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijās un valsts izglītojamo audzināšanas vadlīnijās) noteiktajam regulējumam;
2. izglītības iestādes darbības mērķim un uzdevumiem;
3. izglītības iestādē īstenotajai programmai;
4. izglītības iestādes darba plānam;
5. izglītojamo attīstības vecumposma īpatnībām.

Dalībnieku saraksts:

Nr.p.k.	Bērna vārds, uzvārds	Vecums
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		

9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		

Kā atbildīgais pedagogs apliecinu, ka esmu nodrošināta ar pirmās palīdzības sniegšanas un saziņas iespējām pasākuma laikā. Kontakttālrunis _____

Cits pedagogs vai iestādes nodarbinātie pieaugušie:

(Vārds Uzvārds)

(Vārds Uzvārds)

Atbildīgais pedagogs:

_____/_____
/paraksts/ /paraksta atšifrējums/

/ datums /

Pielikums Nr.4.1.
Ropažu novada pašvaldības Langstiņu PII „Čiekuriņš”
Iekšējās kārtības noteikumiem” Nr. 1
“IEKŠĒJIE KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

ATBILDĪGĀS PERSONAS INFORMĀCIJA VECĀKIEM
par pasākumu ārpus izglītības iestādes

Langstiņu PII “Čiekuriņš”
grupas “_____” vecākiem

Es _____ informēju, ka Jūsu dēls/meita _____
atbildīgā skolotāja Vārds, Uzvārds bērna Vārds, Uzvārds
20__ . gada ____ . _____ no plkst. _____ līdz _____ piedalīsies/dosies

_____ brauciena, pārgājiena, ekskursijas vai pasākuma mērķis, maršruts (galamērķis), pārvietošanās veids

Kā atbildīgā persona esmu nodrošināts/a ar pirmās palīdzības sniegšanas un saziņas iespējām.
Kontakttālrunis: _____

20__ . gada ____ . _____

_____ (atbildīgās personas paraksts)

Pielikums Nr. 4.2.
Ropažu novada pašvaldības Langstiņu PII „Čiekuriņš”
Iekšējās kārtības noteikumiem” Nr. 1
“IEKŠĒJIE KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

VECĀKU ATĻAUJA
par pasākumu ārpus izglītības iestādes

Langstiņu PII “Čiekuriņš”
grupas “_____” skolotājam

Es _____ esmu informēts/a un piekrītu, ka mans dēls/meita _____
vecāka Vārds Uzvārds bērna Vārds, Uzvārds
20__ . gada ____ . _____ no plkst. _____ līdz _____ piedalīsies/dosies

_____ brauciena, pārgājiena, ekskursijas vai pasākuma mērķis, maršruts (galamērķis), pārvietošanās veids

Bērna veselības traucējumi: nav/ ir Bērna īpatnības, ja nepieciešama īpaša uzmanība: nav/ ir
(kādi) _____ (kāda) _____

Vecāku kontakttālrunis: _____

20__ . gada ____ . _____

_____ (vecāka paraksts)

Fotografēšanas, audio un video ierakstu veikšanas un izmantošanas kārtība

Šī kārtība nosaka fotografēšanas, audio un video ierakstu veikšanas un izmantošanas kārtību Ropažu novada pašvaldības Langstiņu 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, pedagogiskā 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 5.1.) un ir skaidrs šo fotogrāfiju izmantošanas mērķis.

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

7. Aizliegts 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 Ropažu novada pašvaldības Langstiņu pirmsskolas izglītības iestāde
“Čiekuriņš”

veic mana bērna _____ fotogrāfiju, videoierakstu
(Vārds, Uzvārds)

apstrādi bērnu identificēšanas ar vārdu un uzvārdu, Ropažu novada pašvaldības un/vai Ropažu
novada pašvaldības Langstiņu pirmsskolas izglītības iestādes „Čiekuriņš” informatīvajos materiālos,
Ropažu novada pašvaldības interneta mājas lapā, Ropažu novada pašvaldības informatīvajā izdevumā
“TĒVZEMĪTE”, vai publiskai to izmantošanai Iestādes telpās.

Datums _____
(paraksts)

**Ropažu novada pašvaldības Langstiņu PII “Čiekuriņš”
darbinieku rīcības soļi ģirgāšanās gadījumā**



Komplicētās situācijās jāveido sanāksme ar izglītības iestādes vadītāju, Atbalsta komandu un iesaistīto bērnu vecākiem, un **kopīgi jāmeklē risinājums**



Pēc visām **ņirgāšanās situācijām**, arī veiksmīgi atrisinātām, **jāturpina bērniem mācīt**, cik būtiskas ir **cieņpilnas un pozitīvas savstarpējās attiecības**. **Jāatgādina par ņirgāšanās sekām**, un jāpārrunā **notikušais**



Pēc **ņirgāšanās gadījuma jāseko līdzī bērniem**, jānoskaidro vai **ņirgāšanās nav atkārtojusies un nepieciešamības gadījumā pēc 1-2 nedēļām jāveic atkārtotas pārrunas**