



Aizkraukles novada pašvaldība

NERETAS PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDE „ZIEDIŅŠ”

izglītības iestādes reģ. Nr.4501901606, uzņēmuma reģ. Nr.50900016301
Pasta iela 20, Nereta, Neretas pag., Aizkraukles nov., LV-5118, tālr. 65176541, e-pasts piiziedins@inbox.lv

Apstiprināts
ar Neretas pirmsskolas izglītības iestādes „Ziediņš”
vadītājas I. Jakovčikas
01.09.2022. rīkojumu Nr. 1-23/23/7

NERETAS PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDES „ZIEDIŅŠ”

IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

Aizkraukles novada Neretas pagastā

I. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

Pirmsskolas izglītības iestādes „Ziediņš” (turpmāk- iestāde) Iekšējās kārtības noteikumi (turpmāk-Noteikumi) izdoti saskaņā ar Izglītības likumu, Bērnu tiesību aizsardzības likumu, MK noteikumiem Nr.1338 no 24.11.2009. ”Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos,” MK noteikumiem Nr.277 ”Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo profilaktiskā veselības aprūpe un pirmās palīdzības pieejamība izglītības iestādēs,” Aizkraukles novada pašvaldības domes saistošie noteikumi Nr. 2022/5. Aizkrauklē 2022. gada 17. februārī, „Par bērnu reģistrācijas, uzņemšanas un atskaitīšanas kārtību Aizkraukles novada pašvaldības izglītības iestādēs, kurās īsteno pirmsskolas izglītības programmas,” MK noteikumi Nr.890 „Higiēnas prasības bērnu uzraudzības pakalpojuma sniedzējiem un izglītības iestādēm, kas īsteno pirmsskolas izglītības programmu,” kā arī Iestādes nolikumu.

Noteikumi nosaka:

- 1.1. bērnu, viņu vecāku un citu personu rīcību Iestādē un tās organizētajos pasākumos;
- 1.2. bērnu un vecāku tiesības;
- 1.3. bērnu un vecāku pienākumus;
- 1.4. Iestādes darbības un izglītības procesa organizāciju;
- 1.5. izglītojamo atvešanas un izņemšanas kārtību;
- 1.6. ēdināšanas pakalpojumu sniegšanu pirmsskolas izglītības iestādē;
- 1.7. bērnu veselības aprūpes un pirmās palīdzības sniegšanas kārtību Iestādē;
- 1.8. kārtību, kādā reģistrē bērnu neierašanos Iestādē (tai skaitā 5-6 gadīgie bērni);
- 1.9. vadītāja rīcību, ja bērns apdraud savu vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību un kārtību par vadītāja un skolotāja rīcību, ja tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība pret bērnu, bērna rīcība, ja bērns kādas personas darbībā saskata draudus savai vai citu personu drošībai;
- 1.10. kārtību par vadītāja un skolotāja rīcību, ja tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība pret bērnu;
- 1.11. bērna, skolotāja, vecāku rīcību, ja bērns kādas personas darbībā saskata draudus savai vai citu personu drošībai;
- 1.12. fotografēšanas, audio un video ierakstu veikšanas kārtību Iestādē;
- 1.13. kārtību, kādā Iestādē uzturas nepiederošas personas;
- 1.14. Iestādes Padomes darbības kārtību;

- 1.15. evakuācijas plānu un informācijas par operatīvo dienestu izsaukšanas kārtību izvietojšanu Iestādē;
- 1.16. maksāšanas kārtību;
- 1.17. izstāšanās no pirmsskolas izglītības iestādes kārtību;
- 1.18. kārtību, kādā bērni un vecāki tiek iepazīstināti ar Noteikumiem;
- 1.19. noteikumu pieņemšanas un grozīšanas kārtību.
2. Noteikumi un 4 (četri) pielikumi ir saistoši bērniem, vecākiem un visiem Iestādes darbiniekiem.

II. BĒRNU UN VECĀKU TIESĪBAS

3. Bērniem ir tiesības:

- 3.1. apmeklēt Iestādi un saņemt bezmaksas pirmsskolas izglītību valsts (latviešu) valodā atbilstoši bērna vecumam un spējām kvalificētu skolotāju vadībā;
- 3.2. saņemt aprūpi un pirmo neatliekamo medicīnisko palīdzību Iestādē un tās organizētajos pasākumos;
- 3.3. uz dzīvībai un veselībai drošiem apstākļiem Iestādē un tās organizētajos pasākumos, aizsardzību no fiziskās, seksuālās un emocionālās vardarbības, kā arī psiholoģiski labvēlīgu, drošu un attīstošu vidi;
- 3.4. brīvi izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, paust attieksmi, attīstīt spējas un intereses, ņemot vērā izglītojamā individualitāti;
- 3.5. uz atpūtu un brīvo laiku atbilstoši savam vecumam un fiziskajai un garīgajai attīstībai, tiesības piedalīties spēlēs un izpriecu pasākumos, kā arī nodarboties ar mākslu, mūziku, sportu;
- 3.6. saņemt atbilstošu pilnvērtīgu uzturu;
- 3.7. mācību procesā izmantot Iestādes telpas, inventāru, mācību līdzekļus un atbilstošu rotaļu vidi;
- 3.8. uz netraucētu mācību darbu rotaļnodarbībās un ārpus tām;
- 3.9. uz personas neaizskaramību, brīvību un personas datu aizsardzību;
- 3.10. pārstāvēt Iestādi dažāda mēroga pasākumos, konkursos u.c.;
- 3.11. atbilstoši savam vecumam un fiziskajai un garīgajai attīstībai uz atpūtu un brīvo laiku;

4. Vecākiem ir tiesības:

- 4.1. iepazīties ar Pirmsskolas izglītības programmu, Nolikumu, Iestādes normatīvajiem dokumentiem;
- 4.2. saņemt no skolotājiem savlaicīgu informāciju par bērna apmācības procesa organizāciju, apmeklēt un piedalīties grupas rotaļnodarbībās, **saskaņojot laiku ar grupas skolotāju;**
- 4.3. saņemt motivētu savu bērnu zināšanu un uzvedības novērtējumu, ieteikumus bērna attīstības veicināšanā;
- 4.4. iesaistīties nodarbībās un ārpus nodarbību pasākumos, saskaņojot laiku ar skolotāju;
- 4.5. piedalīties grupas un Iestādes vecāku sapulcēs;
- 4.6. zināt Iestādes grupu pasākumu un ekskursiju norises vietu, laiku, maršrutu, mērķi, ilgumu;
- 4.7. saņemt konsultācijas par bērna attīstību un veselības aprūpi;
- 4.8. saņemt bērna speciālu ēdināšanu, ja ir ārsta slēdziens;
- 4.9. iepazīties ar Aizkraukles novada pašvaldības (turpmāk tekstā - Dibinātājs) pieņemtajiem lēmumiem, kas attiecas uz pirmsskolas izglītības sistēmu novadā;
- 4.10. izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, paust attieksmi par Iestādes darba organizāciju, izglītības procesu un izteikt priekšlikumus Iestādes dzīves pilnveidošanai, vēršoties pie skolotājiem un Iestādes vadītājas;
- 4.11. neskaidrību, domstarpību vai problēmu gadījumos vēršties pie Iestādes administrācijas;
- 4.12. iepazīties ar kārtību, kādā tiek risinātas konfliktsituācijas (Pielikums Nr. 1);

- 4.13. uz bērna personas datu aizsardzību;
- 4.14. iepazīties ar kārtību, kādā Iestādē tiek nodrošināta personas datu aizsardzība (Pielikums Nr. 2);
- 4.15. sniegt palīdzību Iestādes un teritorijas labiekārtošanā, Iestādes materiālās bāzes papildināšanā, bērna grupas telpas remontā un uzturēšanā kārtībā;
- 4.16. aizsargāt sava bērna pamattiesības, īpaši privātās dzīves neaizskaramību, attiecībā uz fiziskās personas datu apstrādi. Bērna datu izmantošana Iestādē, uzņēmuma mājas lapā ir atļauta ar vecāku piekrišanu.

III. BĒRNU UN VECĀKU PIENĀKUMI

5. Bērnu pienākumi ir:

- 5.1. apgūt pirmsskolas izglītības programmu;
- 5.2. mācīties atbilstoši savai fiziskajai un garīgajai attīstībai;
- 5.3. atbilstoši savam vecumam kopt sevi, sargāt un rūpēties par savu veselību, drošību;
- 5.4. ievērot sabiedrībā pieņemtos uzvedības noteikumus, būt pieklājīgam Iestādē un ārpus tās;
- 5.5. ievērot savas grupas kārtības noteikumus;
- 5.6. ievērot izglītojamajiem paredzētās drošības instrukcijas, ar kuriem bērns (viņam saprotami) tiek iepazīstināts Iestādē un ģimenē;
- 5.7. ar cieņu izturēties pret saviem vecākiem, ģimenes locekļiem un citiem pieaugušajiem, Iestādi, vienaudžiem. Cienīt Latvijas valsti, tās vēsturi, simbolus un valodu;
- 5.8. izmantojot savas tiesības, neaizskart citu bērnu un pieaugušo tiesības un likumīgās intereses;
- 5.9. nekavējoties teikt pieaugušajam par gadījumiem, kad vienaudzis vai pieaugušais pret viņu izturas emocionāli vai fiziski vardarbīgi Iestādē vai ārpus tās;
- 5.10. saudzīgi izturēties pret Iestādes rotaļlietām, grāmatām, mācību piederumiem gan grupā, gan citās nodarbību telpās, kā arī pret apkārtējo vidi gan telpās, gan ārā.

6. Vecāku pienākumi ir:

6.1. reģistrēt bērnu Iestādē **e-pakalpojumos, skat. <https://likumi.lv/ta/id/331270-par-bernu-registracijas-uznemsanas-un-atskaitisanaskartibu-aizkraukles-novada-pasvaldibas-izglitibas-iestades-kuras>**

6.2. sākot apmeklēt Iestādi,:

- iesniegt bērna medicīnisko karti (veidlapa 026/u);
- sniegt precīzu informāciju par bērnu, viņa individuālajām īpatnībām, ēdināšanas un miega režīmu, slimībām, alerģijām;

6.3. sniegt precīzu informāciju par savu dzīvesvietu, sakaru līdzekļiem, par bērna individuālajām īpatnībām, ēdināšanu, izmaiņām veselības stāvoklī (izmaiņu gadījumā paziņot par to grupas skolotājam, personālam, kas ar bērnu strādā un medmāsai); vecāki ir atbildīgi par Iestādei sniegtajām ziņām, informāciju;

6.4. no rīta vecākiem vai personai, kas bērnu atved, bērns ir jāieved grupā un jāinformē par ierašanos pirmsskolas izglītības pedagogs vai pedagoga palīgs, pretējā gadījumā Iestāde par bērnu neatbild;

6.5. aizvedot bērnu no Iestādes, personīgi jāinformē pirmsskolas izglītības pedagogs vai pedagoga palīgs;

6.6. sniegt informāciju par personām, kurām ir tiesības izņemt bērnu no Iestādes; savlaicīgi paziņot skolotājam, ja bērnu no Iestādes izņems cita persona;

6.7. neizmantojot un neizpaust viņam uzticētos vai citādā veidā iegūtos citu bērnu, vecāku un darbinieku personu datus;

- 6.8. ievērot Noteikumus, ar savu parakstu apliecināt iepazīšanos;
- 6.9. ieejot un izejot no Iestādes, vecākiem izmantot centrālo ieeju vai savu bērnu grupas ieejas durvis;
- 6.10. bērnu uz grupu atvest līdz plkst. 8.30, lai nodrošinātu dalību nodarbībās;
- 6.11. grupas žurnālā skolotāja atzīmē personas, kuras vēl drīkst atvest/izņemt bērnu no Iestādes;
- 6.12. iepazīstināt savu pilnvaroto personu ar Noteikumiem;
- 6.13. neuzticēt bērnu no Iestādes izņemt personām, kuras ir manāmā alkohola reibuma pakāpē;
- 6.14. neatļaut bērnu vest un izņemt no Iestādes personām jaunākām par 13 gadiem;
- 6.15. bērnu uz Iestādi vest tīru, kārtīgu. Bērnam, atrodoties grupas telpā, nepieciešams maiņas apģērbs un apavi. Tiem jābūt ērtiem, atbilstoši bērna augumam, viegli uzvelkamiem. Virsdrēbēm jābūt vieglām, ērtām, lai bērns varētu brīvi kustēties un rotaļāties laukā atbilstoši laika apstākļiem. Vasaras periodā sagādāt savam bērnam galvas segu (cepurīti, lakatiņu) aizsardzībai pret saules staru negatīvo iedarbību. Rudens, ziemas sezonā nodrošināt ar maiņas apģērbu (cimdiem, zeķēm, biksēm). Par bērna apģērbu, apaviem grupā, sporta un mūzikas nodarbībās, higiēnas piederumiem sīkāk informēt grupas skolotājas;
- 6.16. palīdzēt bērnam nodrošināt kārtību drēbju skapī;
- 6.17. ja bērnam ir nepieciešams, tad nodrošināt ar autiņbiksītēm un maināmu apģērbu;
- 6.18. bērnu nodrošināt ar personīgās higiēnas kopšanas līdzekļiem - ķemmi, zobu birsti, bērnu zobu pastu, neplīstoša materiāla krūzīti, vienreizējās lietošanas kabatlakatiņiem;
- 6.19. informēt skolotājas par bērna veselības stāvokli pēc slimības vai traumas, ja bērnam ir īpašas vajadzības;
- 6.20. informēt skolotājas, ja no rīta bērna pašsajūta, garastāvoklis vai uzvedība radījusi bažas;
- 6.21. par plānotu ilgstošu Iestādes neapmeklēšanu attaisnojošu iemeslu dēļ (vecāku atvaļinājums, citi neparedzēti gadījumi) vecākiem iepriekš informēt grupas skolotāju;
- 6.22. sadarbojoties ar skolotājām, sekmēt bērna attīstību un veikt izglītošanas un audzināšanas darbu;
- 6.23. iepazīties ar informāciju, kas izvietota grupas vecāku informācijas stendā;
- 6.24. piedalīties grupas vecāku sapulcēs, pildīt vecāku sanāksmēs pieņemtos lēmumus;
- 6.25. vecāku sapulcēs pieņemtie lēmumi ir saistoši arī tiem vecākiem, kuri sapulcē nav piedalījušies;
- 6.26. piedalīties un atbalstīt Iestādes organizētos pasākumus;
- 6.27. apmeklējot Iestādes pasākumus, **izmantot maiņas apavus;**
- 6.28. ievērot Iestādē noteiktā dienas režīma prasības;
- 6.29. ar cieņu un toleranci izturēties pret Iestādes darbiniekiem, sveicināties Iestādē un tās teritorijā, sekmēt to, lai bērnam veidojas pozitīva attieksme un pieklājība pret apkārtējiem - bērniem un pieaugušajiem;
- 6.30. saskarsmē ar bērnu un Iestādes darbiniekiem atturēties no žargona un lamu vārdu lietošanas, kliegšanas, lamāšanās;
- 6.31. bērna klātbūtnē nerisināt problēmjautājumus ar Iestādes darbiniekiem;
- 6.32. nekaunināt, nelamāt, neaizskart svešu bērnu; ja konstatēti gadījumi par bērnu nepieņemamu uzvedību vai rīcību, informēt darbiniekus;
- 6.33. ievērot tīrību un kārtību Iestādē un tās teritorijā, nemest papīrus, košļājamās gumijas, izsmēķus un citus atkritumus tiem neparedzētās vietās;
- 6.34. Iestādē un tās teritorijā neievest mājdzīvniekus (piemēram, suņus, kaķus utt.);
- 6.35. saudzīgi izturēties pret citu bērnu, vecāku, Iestādes mantu un mācīt to bērnam;
- 6.36. neļaut bez atļaujas aiztikt un piesavināties bērnam nepiederošas lietas, priekšmetus u.c.

- 6.37. pievērst uzmanību svešām mantām, kuras bērns atnesis mājās, noskaidrot to piederību un atdot pēc piederības vai grupas darbiniekiem;
- 6.38. atlīdzināt Iestādei zaudējumus, kas radušies bērna vai savas neatļautas rīcības rezultātā;
- 6.39. neļaut bērnam ņemt līdzī asus, cietus, plīstošus, ugunsnedrošus priekšmetus, rotaļlietas;
- 6.40. neļaut bērnam ņemt līdzī medikamentus, vitamīnus, dažādas tabletes;
- 6.41. iestādē un tās teritorijā neienest un nelietot alkoholiskos dzērienus, narkotiskās vielas, tabakas izstrādājumus, pirotehniku;
- 6.42. ziņot Pašvaldības policijai vai Valsts policijai, ja ir saņemta informācija vai rodas pamatotas aizdomas par alkohola, narkotisko, toksisko vai psihotropo vielu, gāzes baloniņu, gāzes pistoļu un šaujamieroču neatļautu iegādāšanos, lietošanu, glabāšanu, realizēšanu, kā arī pamudināšanu tos lietot Iestādē vai tās teritorijā, kā arī informēt par to vecākus, Vadītāju;
- 6.43. izsaukt Neatliekamās medicīniskās palīdzības brigādi, ja ir pamatotas aizdomas par saindēšanos ar alkoholu, narkotiskajām, toksiskajām vai psihotropajām vielām, kā arī traumu un citu veselības traucējumu gadījumos, kas apdraud bērna dzīvību, kā arī informēt par to vecākus, Vadītāju;
- 6.44. vecākiem bērnu izņemt no Iestādes līdz plkst. **18:00** (pirmssvētku dienās līdz plkst. **17:00**), ierodoties pēc bērniem ne vēlāk kā **17:50**;
- 6.45. ja bērns pēc plkst. 18:00 nav no Iestādes izņemts un vecāki nav ziņojuši par kavēšanos vai kavēšanās apstākļiem, skolotājs izvērtē situāciju un, saskaņojot ar Iestādes administrācijas pārstāvi, informē Pašvaldības policiju, lai pieņemtu lēmumu par turpmāko rīcību;
- 6.46. nekavējoties ziņot Vadītājam par gadījumiem, kad ir aizdomas vai konstatēta emocionāla vai fiziska vardarbība pret bērnu Iestādē vai ārpus tās, lai nepieciešamības gadījumos, kad nav iespējams radušos situāciju atrisināt Iestādē, jautājumu risinātu tiesībsargājošās institūcijās, veselības aizsardzības iestādēs, bērnu tiesību aizsardzības institūcijās.

IV. IESTĀDES DARBĪBAS UN IZGLĪTĪBAS PROCESA ORGANIZĀCIJA

- 7.1. Iestāde strādā 5 darba dienas nedēļā no plkst. 7:15 līdz plkst. 18:00. Pirmssvētku dienās darba dienas ilgums tiek saīsināts par vienu stundu - līdz plkst. 17:00 (**Darba likuma 135.pants**);
- 7.2. vecāki, ieejot vai izejot no Iestādes teritorijas, aizver durvis un vārtus;
- 7.3. iestāde īsteno pirmsskolas izglītības programmu 010 11111 valsts valodā;
- 7.4. pēc logopēda pārbaudes bērniem nepieciešamības gadījumā tiek sniegta logopēda palīdzība;
- 7.5. bērnu skaitu grupās nosaka Ministru kabineta noteikumi nr. 890 "Higiēnas prasības bērnu uzraudzības pakalpojuma sniedzējiem un izglītības iestādēm, kas īsteno pirmsskolas izglītības programmu";
- 7.6. izglītības process Iestādē notiek saskaņā ar tematisko plānu, integrēto rotaļnodarbību sarakstu un dienas režīmu, nodrošinot vienmērīgu slodzi visas dienas garumā;
- 7.7. bērniem, kuri apmeklē 5 – 6 gadīgo sagatavošanu pamatizglītības apguvei, integrēto rotaļnodarbību apmeklējums ir obligāts;
- 7.8. bērnu pastaigu grupu organizēšanu ārpus Iestādes teritorijas reģistrē pastaigu žurnālā;
- 7.9. iestādes organizētajos pasākumos piedalās tikai Iestādē uzņemtie bērni, Iestādes darbinieki, vecāki un ģimenes locekļi, un Vadītājas aicināti viesi;
- 7.10. vecāki tiek savlaicīgi informēti par organizētajiem pasākumiem;
- 7.11. par bērnu drošību Iestādes organizētajos pasākumos atbild pasākuma organizators, grupu darbinieki;
- 7.12. iestādes organizētie pasākumi bērniem kopā ar vecākiem notiek līdz plkst. 18:00;

7.13. mācību gada laikā tematiskajās nodarbībās bērni atbilstoši vecumam tiek iepazīstināti ar drošības noteikumiem :

- par ugunsdrošību;
- par elektrodrošību;
- par drošību ekskursijās un pārgājienos;
- par rīcību ekstremālās situācijās;
- par drošību pasākumos;
- par drošību sporta nodarbībās, pasākumos un sacensībās;
- par ceļu satiksmes drošību;
- par drošību uz ūdens un ledus;
- par personas higiēnu un darba higiēnu;
- par kārtību, kādā bērni un bērnu vecāki iepazīstināmi ar kārtības un drošības noteikumiem;

7.14. skolotājas informē vecākus par mācību un audzināšanas rezultātiem, sociālajām iemaņām un prasmēm, bērna interesēm un veselības stāvokli, kā arī sniedz ieteikumus;

7.15. gadījumos, ja bērns patvaļīgi atstājis Iestādi, grupas darbinieki uzsāk meklēšanu, ziņo bērna vecākiem, ja nepieciešams, policijai;

7.16. grupas personāls neatbild par izglītojamo personīgajām rotaļlietām, bižutēriju, rotaslietām (zelta, sudraba), mobilajiem tālruņiem un citām mantām, kas paņemtas līdzī no mājām;

7.17. audzēkņi uz Iestādi atved veselu - bez iesnām, klepus -, tīru, kārtīgu, ar viņam nepieciešamo papildus apģērbu un higiēnas piederumiem (kabatlakatiņu, zobu birsti, zobu pastu, neplīstoša materiāla krūzīti). Virsdrēbes jāatstāj garderobē un jānomaina ielas apavi;

7.18. ja audzēkņis slimības dēļ Iestādi neapmeklē ilgāk par 3 dienām, pēc audzēkņa izveseļošanās medicīnas māšai vai grupas skolotājai vecāki iesniedz ārsta izziņu par audzēkņa veselības stāvokli.

Izņēmums:

- cita iepriekš rakstiski paziņota iemesla dēļ (atrašanās pie vecmāmiņas, vecāku atvaļinājums, ceļojums u.c.);
- skolēnu brīvlaiks (rakstiski paziņots, ka bērns nebūs);
- ziemas periodā zemas temperatūras laikā bērns var iestādi neapmeklēt attaisnojoša iemesla dēļ;

7.19. diennakts tumšajā laikā (īpaši rudens un ziemas periodā) audzēkņiem jānodrošina atstarotāji;

7.20. svētku reizēs (dzimšanas dienās, vārda dienās) ieteicams nenest cietās karameles, jo ar tām mazie bērni var aizrīties, kā arī tortes un krēma kūkas, jo nav garantijas par produkta kvalitāti. Ja ir vēlme nest cienastu, iesakām nest:

- augļus,
- cepumus,
- mīkstās konfektes.

V. IZGLĪTOJAMĀ ATVEŠANAS UN IZŅEMŠANAS KĀRTĪBA

8.1. Atvedot un izņemot izglītojamo uz Iestādi, vecāki (aizbildņi) ievēd viņu grupas telpās un parakstās *Izglītojamo atvešanas žurnālā*;

8.2. vecāki (aizbildņi) raksta iesniegumu Iestādes vadītājai, kurā norāda personas, kas vēl bez viņiem drīkst atvest/izņemt izglītojamo no Iestādes. Ja izglītojamo uztic izņemt/atvest nepilngadīgai personai, obligāti jānorāda tās dzimšanas gads;

8.3. vecāku (aizbildņu) pienākums ir iepazīstināt grupas personālu ar personām, kuras pilnvarojusi atvest un izņemt no Iestādes izglītojamo;

8.4. nekādā gadījumā izglītojamais nedrīkst viens atstāt Iestādes teritoriju (pēc rakstiska vai mutiska vecāku (aizbildņu) lūguma);

8.5. aizliegts izglītojamo atdot iereibušām personām un personām, kas jaunākas par 13 gadiem;

8.6. par svešu vai iereibušu personu ierašanos pēc izglītojamā grupas personāls nekavējoties ziņo vadītājam vai citam administrācijas pārstāvim un iesniedz ziņojumu rakstveidā;

8.7. vecākiem (aizbildņiem) ir pienākums iepazīstināt savu pilnvaroto personu ar šiem noteikumiem un sevišķi ar sadaļu "Izglītojamo atvešanas un izņemšanas kārtība".

VI. ĒDINĀŠANAS PAKALPOJUMU SNIEGŠANAS KĀRTĪBA

9.1. Ēdināšanu pirmsskolas izglītības iestāde „Ziediņš” piedāvā bērniem 3 ēdienreizes:

- brokastis plkst. 9.00,
- pusdienas plkst. 12.15,
- launagu plkst. 15.15;

9.2. ēdināmo bērnu skaits tiek rēķināts pēc iepriekšējās dienas faktiskā apmeklējuma, precizējot reālo apmeklētību katru rītu. Pieskaitot pusdienotājus darbiniekus un + 1 ēdiena paraugs, lai izpildītu **9.6. punktā minēto**;

9.3. maksājums par ēdināšanas pakalpojumiem tiek aprēķināts, summējot apmeklējuma dienas, ievērojot šādus nosacījumus:

- ja bērns ir ieradies pirmsskolas izglītības iestādē, bet atstāj iestādi (neatkarīgi no iemesliem), tiek uzskatīts, ka viņš ir izmantojis ēdināšanas pakalpojumus neatkarīgi no fakta;
- pirmdienās ēdināmo bērnu skaitu nosaka pēc ceturtdienas apmeklējuma, jo piektdienās ir ļoti svārstīgs apmeklējums;
- ja ir skolēnu brīvlaiks, tad nākamās pirmdienas ēdāju skaitu prognozē pēc iepriekšējās nebrīvlaika nedēļas ceturtdienas faktiskā bērnu skaita;

9.4. pavāres pēc saskaņošanas ar iestādes vadītāju izstrādā ēdienkarti vienai līdz divām nedēļām;

9.5. ēdienkarti izstrādā atbilstoši normatīvajiem aktiem par uztura normām izglītības iestāžu izglītojamiem, sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūciju klientiem un ārstniecības iestāžu pacientiem, ņemot vērā veselīga uztura principus;

9.6. pirms ēdiena sadales bērniem pavārs paņem pagatavoto ēdienu paraugus. Ēdiena paraugus marķē, norādot parauga ņemšanas laiku (stundu, minūti). Paraugus uzglabā ledusskapī 24 stundas 2 – 6 °C temperatūrā, pēc tam tos iznīcina. (MK noteikumi Nr. 890 no 2013.gada 17.septembra);

9.7. skolēnu brīvdienās vai cita iepriekš rakstiski paziņota iemesla dēļ (atrašanās pie vecmāmiņas, vecāku atvaļinājums, ceļojums u.c.) netiek rēķināti pie ēdājiem;

9.8. ziemas periodā zemas temperatūras laikā bērns var iestādi neapmeklēt attaisnojoša iemesla dēļ;

9.9. maksa par ēdināšanu netiek rēķināta, ja bērns kavējis attaisnotu iemeslu dēļ (atnesis attaisnojošu zīmi), ja attaisnojoša zīme nav atnesta, tad vecāks maksā par šo dienu;

9.10. vecāki katru mēnesi veic maksu par faktiski izlietotajiem produktiem ēdienu pagatavošanai pēc piestādītā grāmatvedības rēķina.

VII. BĒRNU VESELĪBAS APRŪPES UN PIRMĀS PALĪDZĪBAS SNIEGŠANAS KĀRTĪBA IESTĀDĒ

10.1. Ja izglītojamais guvis nelielu sadzīves traumu un nav apdraudēta viņa veselība un dzīvība, pirmo palīdzību izglītojamam sniedz izglītības iestādē;

10.2. ja izglītojamam ir smaga trauma vai saslimšana, izsauc neatliekamās medicīniskās palīdzības brigādi, un izglītības iestāde nodrošina pirmās palīdzības sniegšanu izglītojamam līdz brīdim, kamēr ierodas neatliekamās medicīniskās palīdzības brigāde, informē vecākus;

10.3. pirmo palīdzību izglītības iestādē sniedz traumas gūšanas vietā;

10.4. izglītības iestādei jābūt nodrošinātai ar pirmās palīdzības sniegšanas aptieciņas medicīnisko materiālu minimumu. Izglītības iestādes vadītājs, konsultējoties ar ārstniecības personu, pirmās palīdzības sniegšanai paredzēto aptieciņu var papildināt ar medikamentiem;

10.5. izglītības iestādē pirmo palīdzību sniedz ārstniecības persona – medicīnas māsa (turpmāk – ārstniecības persona) – vai izglītības iestādes darbinieks, kurš ir klāt. Vienmēr informē bērna vecākus;

10.6. ja izglītojamais saslimst izglītības iestādē, ārstniecības persona apskata un izvērtē slimības smagumu, ārstniecības persona vai pedagogs informē bērna vecākus (likumiskos pārstāvjus) (turpmāk – vecāki). Vecākiem ir jānodrošina saslimušā bērna izņemšana no Iestādes;

10.7. ja Iestādē konstatēts infekcijas slimības gadījums, pēc izglītojamā vecāku informēšanas un saslimušā izolēšanas grupas telpās veic primāros pretepidēmijas pasākumus - dezinfekciju, mazgāšanu, vēdināšanu -, veic saslimušā gultas veļas un dvieļu maiņu;

10.8. izglītības iestādes vadītājs nodrošina ārstniecības personas klātbūtni izglītības iestādes rīkotajos sporta pasākumos;

10.9. izglītības iestādes vadītājs un ārstniecības persona organizē:

- higiēnas prasību ievērošanas kontroli;
- traumatisma cēloņu novēršanas kontroli;
- veselīga uztura principu īstenošanu un kontroli, nodrošinot uztura korekciju tiem izglītojamiem, kuriem tas nepieciešams;
- dienas režīma ievērošanu pirmsskolas izglītības iestādē;

10.10. ne retāk kā reizi mācību gadā (ieteicams pirmā semestra pirmajā mēnesī) pedikulozes pārbaudi izglītojamiem vai arī biežāk (pēc nepieciešamības).

VIII. KĀRTĪBA, KĀDĀ REĢISTRĒ BĒRNU NEIERAŠANOS IESTĀDĒ (TAI SKAITĀ 5-6 GADĪGIE BĒRNI)

11.1. Līdz plkst. 9:00 vecāki paziņo Iestādei vai skolotājam par to, ka bērns ir saslimis vai neapmeklē Iestādi citu attaisnojošu iemeslu dēļ;

11.2. ja paredzams, ka bērns kavēs Iestādi (slimības, ģimenes apstākļu vai citu iemeslu dēļ) vairākas dienas, vecākiem informācijā Iestādei jānorāda paredzamais ierašanās datums;

11.3. ja 5 – 6 gadīgais bērns vairāk kā 3 dienas nav apmeklējis Iestādi un Iestādei nav informācijas par neierašanās iemeslu vai iemesls nav uzskatāms par attaisnojošu, Iestāde par to nekavējoties rakstveidā vai elektroniskā veidā informē sociālo darbinieku ģimenēm ar bērniem.

IX. VADĪTĀJAS RĪCĪBA, JA BĒRNS APDRAUD SAVU VAI CITU PERSONU DROŠĪBU, VESELĪBU VAI DZĪVĪBU, UN KĀRTĪBA PAR VADĪTĀJA UN SKOLOTĀJU RĪCĪBU, JA TIEK KONSTATĒTA FIZISKA VAI EMOCIONĀLA VARDARBĪBA PRET BĒRNU, BĒRNA RĪCĪBA, JA BĒRNS KĀDAS PERSONAS DARBĪBĀ SASKATA DRAUDUS SAVAI VAI CITU PERSONU DROŠĪBAI

12.1. Vadītājas rīcība, ja bērns Iestādē apdraud savu vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību:

- skolotāja informē Vadītāju par bērna uzvedību;
- Vadītājam ir tiesības pieaicināt nepieciešamos speciālistus, lai nodrošinātu uzlabojumus bērna uzvedībā un mācībās;

12.2. ja bērna uzvedībā nav uzlabojumu un vecāki nevēlas sadarboties ar Iestādi, bet situācijas risināšanā vēlas iesaistīt citus speciālistus, Vadītāja šo informāciju nosūta pašvaldības sociālajam darbiniekam ģimenēm ar bērniem;

12.3. ja ir saņemta šo noteikumu 43.3 apakšpunktā minētā informācija, pašvaldības sociālais darbinieks ir tiesīgs nodot informāciju starpinstitūciju komisijai, kas lemj par turpmākajiem atbalsta pasākumiem bērnam. Sanāksmē pieaicina Iestādes atbildīgos speciālistus, bērna vecākus, pašvaldības izglītības darba speciālistu vai pārstāvjus no attiecīgās pašvaldības izglītības pārvaldes, sociālā dienesta, bāriņtiesas, Valsts bērnu tiesību aizsardzības inspekcijas un citus speciālistus.

X. KĀRTĪBA PAR VADĪTĀJAS UN SKOLOTĀJU RĪCĪBU, JA TIEK KONSTATĒTA FIZISKA VAI EMOCIONĀLA VARDARBĪBA PRET BĒRNU

13.1. Ja Iestādē rodas šāda situācija:

- skolotāja informē Vadītāju;
- Vadītāja informē vecākus;
- vajadzības gadījumā tiek pieaicināti pašvaldības speciālisti vai pārstāvji no attiecīgās pašvaldības izglītības pārvaldes, sociālā dienesta, bāriņtiesas;

13.2. darbā ar bērnu problēmsituāciju risināšanu tiek ievērota konfidencialitāte.

XI. BĒRNA, PEDAGOGU, VECĀKU RĪCĪBA, JA BĒRNS KĀDAS PERSONAS DARBĪBĀ SASKATA DRAUDUS SAVAI VAI CITU PERSONU DROŠĪBAI

14.1. Bērns informē grupas skolotāju vai skolotāju palīgu;

14.2. skolotāja vai skolotāja palīgs informē Vadītāju par bērna uzvedību;

14.3. ja bērns apdraud savu vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību, skolotāja izvērtē radušos situāciju, vajadzības gadījumā informē vecākus;

14.4. visi ar konfliktsituācijas risināšanu saistītie dokumenti tiek glabāti pie Vadītājas;

14.5. visas sarunas tiek protokolētas;

14.6. ja bērna vecāki atsakās risināt konfliktsituāciju, ignorē skolotāju un Vadītāju, vai arī ja bērna uzvedība neuzlabojas, Vadītāja informē Aizkraukles novada pašvaldību, Aizkraukles novada Bāriņtiesu vai Sociālo dienestu saskaņā ar **RĪCĪBAS SHĒMU PAR STARPINSTITUCIONĀLO SADARBĪBU BĒRNU TIESĪBU AIZSARDZĪBAS JOMĀ AIZKRAUKLES NOVADĀ (pielikums Nr. 5).**

XII. FOTOGRAFĒŠANAS, AUDIO UN VIDEO IERAKSTU VEIKŠANAS KĀRTĪBA IESTĀDĒ

15.1. Iestādes darbiniekiem atļauts veikt fotografēšanu, filmēšanu vai audioierakstus, saskaņojot ar Vadītāju un bērnu vecākiem (pielikums Nr. 4);

15.2. bērnu vecākiem atļauts veikt bērnu fotografēšanu, filmēšanu vai audioierakstus grupu vai Iestādes pasākumos, saskaņojot to ar skolotāju vai Vadītāju:

- personiskām vajadzībām;
- grupas vajadzībām, ja vecāki par to vienojušies vecāku sapulcē;

15.3. citām personām atļauts veikt bērnu fotografēšanu, filmēšanu vai audioierakstus preses un masu mediju vai studiju un zinātniskām vajadzībām tikai ar Vadītājas atļauju un rakstisku bērnu vecāku piekrišanu. Bērnu vecāki tiek informēti par filmēšanas nolūku un tās veicēju;

15.4. ar vecāku un darbinieku rakstisku atļauju drīkst ievietot, apstrādāt Iestādes bērnu un darbinieku fotogrāfijas, videomateriālus dažādos informatīvajos materiālos, internetvidē, jebkurā vietā, kur iespējama to publiska izmantošana;

15.5. bērnu fotogrāfiju izmantošana bez bērnu identificēšanas ar vārdu un uzvārdu vai citiem datiem Iestādes dokumentos, informatīvajos materiālos, interneta mājaslapā, publiska to izmantošana Iestādes telpās vai citādi, uzskatāma par ilustratīvi māksliniecisku mērķi un pieļaujama ar vecāku rakstisku atļauju;

15.6. bērnu fotogrāfijas publicēšanai vai izvietojšanai Iestādes telpās ar vārdu un uzvārdu (piemēram, uzslava par īpašiem sasniegumiem) pieļaujama ar bērna vecāku piekrišanu;

15.7. aizliegts fotografēt bērnus neestētiskās pozās, pazemojošās situācijās, neapģērbtus;

15.8. ar šo kārtību bērnu vecāki tiek iepazīstināti, bērnam iestājoties Iestādē un katra mācību gada sākumā.

XIII. KĀRTĪBA, KĀDĀ IESTĀDĒ UZTURAS NEPIEDEROŠAS PERSONA

16.1. Iestādei piederošas personas ir iestādes darbinieki, bērni un viņu vecāki;

16.2. iestādei nepiederošas personas – apmeklētāji;

16.3. iestādes darbību kontrolējošo institūciju amatpersonas, ierodoties Iestādē, uzrāda dienesta apliecību un informē Vadītāju par savas ierašanās mērķi;

16.4. personas, kuras ierodas Iestādē pie Vadītājas darba laikā vai arī iepriekš vienojas par citu tikšanās laiku;

16.5. apmeklētāju pārvietošanās Iestādē pieļaujama tikai darbinieka pavadībā, apmeklējumu saskaņojot ar Iestādes administrāciju. Darbinieks pavada apmeklētāju pie amatpersonas vai uz bērnu grupu.

XIV. IESTĀDES PADOMES DARBĪBA

17.1. Iestādes padome darbojas, pamatojoties uz Izglītības likumu, Iestādes nolikumu, Padomes nolikumu un Vadītājas rīkojumiem;

17.2. iestādes padome ir Iestādes koleģiāla institūcija, kurā darbojas:

- bērnu vecāku pārstāvji (no katras grupas viens);

- 2 Iestādes skolotāji;

- 1 pašvaldības pārstāvis (sociālais darbinieks ģimenēm ar bērniem);

17.3. Iestādes padomi dibina Iestāde kā padomdevēju, pārstāvjus tajā iesaka grupu skolotājas. Iestādes padomes vadītāju ievēlē no vecāku pārstāvju vidus;

17.4. Iestādes padomes sastāvs:

- Vadītāja;

- 5 vecāki (no katras grupas 1);

- pašvaldības pārstāvis (sociālais darbinieks ģimenēm ar bērniem);

17.5. Iestādes padomes sastāvu ievēlē, sākoties jaunajam mācību gadam;

17.6. Iestādes padome:

- sekmē Iestādes, bērnu vecāku un pašvaldības sadarbību, lai nodrošinātu efektīvu mācību, audzināšanas darbību Iestādē un sniegtu priekšlikumus Vadītājai saimnieciskās darbības nodrošinājumā;

- izstrādā priekšlikumus Iestādes attīstībai un izvirzīto mērķu sasniegšanai;

- piedalās izglītības procesa un tā rezultātu apspriešanā un sniedz priekšlikumus izglītības kvalitātes uzlabošanai Iestādē;

- risina tās kompetencē esošus organizatoriskos, tai skaitā ar Iestādes rīkotajiem pasākumiem saistītus jautājumus;

- izvērtē iespējamās sadarbības formas, lai veicinātu Iestādes sadarbību ar sabiedrību, administrāciju, skolotājiem un vecākiem;
- Iestādes padome darbojas saskaņā ar Iestādes padomes darbību reglamentējošu normatīvo aktu, ko, saskaņojot ar Vadītāju, izdod padome.

XV. EVAKUĀCIJAS PLĀNU UN INFORMĀCIJAS PAR OPERATĪVO DIENESTU IZSAUKŠANAS KĀRTĪBU IZVIETOŠANA IESTĀDĒ

- 18.1. Katrs Iestādes darbinieks tiek iepazīstināts ar Ugunsdrošības noteikumiem, Evakuācijas kārtību un ir atbildīgs par bērnu drošību ārkārtas situācijās;
- 18.2. evakuācijas plāni, rīcības plāni ugunsgrēka pamanīšanas gadījumā un atbildīgo darbinieku saraksti izvietoti atbilstoši ugunsdrošības normu prasībām;
- 18.3. informācija par operatīvo dienestu izsaukšanas kārtību ir izvietota vecāku stendos, kā arī 2. stāvā pie evakuācijas plāna.

XVI. MAKSĀŠANAS KĀRTĪBA

- 19.1. Iestādē piedāvā trīsreizēju ēdināšanu – brokastis, pusdienas, launagu;
- 19.2. atbilstoši iespējām ar speciālu uzturu tiek nodrošināti tie bērni, kuriem tas nepieciešams, uzrādot ārsta zīmi;
- 19.3. maksa par ēdināšanu ir pēc faktiski izlietotajiem produktiem konkrētajā mēnesī;
- 19.4. no maksas ir atbrīvotas daudzbērnu, trūcīgās un maznodrošinātās ģimenes, kuras sociālajā dienestā ir iesniegušas dokumentus;
- 19.5. piegādīgajiem un sešgadīgajiem bērniem pašvaldība sedz 1 eiro dienā no izlietotajiem produktiem.

XVII. IZSTĀŠANĀS NO IESTĀDES KĀRTĪBA

- 20. Izstājoties no Iestādes, vecāki raksta iesniegumu par bērna atskaitīšanu no Iestādes, norādot izstāšanās iemeslu. Izbraucot no valsts, norāda, vai uz nenoteiktu laiku vai pastāvīgu dzīvi.

XVIII. KĀRTĪBA, KĀDĀ BĒRNI UN VECĀKI TIEK IEPAZĪSTINĀTI AR NOTEIKUMIEM

- 21.1. Uzņemot bērnu Iestādē, vecāki iepazīstas ar Noteikumiem;
- 21.2. skolotājas katru gadu iepazīstina vecākus ar Noteikumiem, un vecāki iepazīšanos ar Noteikumiem apliecina ar savu parakstu apliecinājuma veidlapā, un vecāku parakstītie apliecinājumi ir spēkā līdz brīdim, kad spēkā stājas nākošā mācību gada parakstītās apliecinājuma veidlapas;
- 21.3. mācību gada laikā pirms katra pasākuma skolotājas bērnus iepazīstina ar Drošības noteikumiem, reģistrē grupu žurnālā - ieraksta nosaukumu, skolotāja parakstās;
- 21.4. pirms došanās ārpus Iestādes teritorijas, ekskursijās, pārgājienos, sporta sacensībās skolotājas pārrunā ar bērniem (nepieciešamības gadījumā ar vecākiem) kārtību pasākumu laikā.

XIX. NOTEIKUMU PIENĒMŠANAS UN GROZĪŠANAS KĀRTĪBA

- 22.1. Noteikumus izstrādā Vadītāja, saskaņojot ar Iestādes pedagogisko padomi;

22.2. noteikumi regulāri ir aktualizējami;

22.3. grozījumu un papildinājumu veikšanu var ierosināt Pedagoģiskā padome, Iestādes padome, Dibinātājs un Vadītāja;

22.4. grozījumus un papildinājumus apspriež un saskaņo ar Pedagoģisko padomi, apstiprina Pedagoģiskās padomes sēdē.

XX.NOSLĒGUMA JAUTĀJUMS

23.1. Atzīt par spēku zaudējušos izglītības iestādes 2014. gada 15. oktobrī apstiprinātos Neretas pirmsskolas izglītības iestādes „Ziediņš” Iekšējās kārtības noteikumus.

PIELIKUMI:

Nr. 1 “Kārtība, kādā tiek risinātas konfliktsituācijas”

Nr. 2 “Kārtība, kādu nosaka Neretas PII “Ziediņš” bērnu personas datu aizsardzībā”

Nr. 3. APLIECINĀJUMA veidlapa “Par iepazīšanos ar Neretas PII “Ziediņš” Iekšējās kārtības noteikumiem

Nr. 4 APLIECINĀJUMA veidlapa “Par foto, video veikšanu un izvietošanu publiskā vidē”

Nr. 5 Rīcības shēma par starpinstitucionālo sadarbību bērnu tiesību aizsardzības jomā Aizkraukles novadā

KĀRTĪBA, KĀDĀ TIEK RISINĀTAS KONFLIKTSITUĀCIJAS PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDE „ZIEDIŅŠ”

1. Kārtība, kā tiek nodrošināta sūdzību, priekšlikumu un ierosinājumu izskatīšana:
 - 1.1. Neretas pirmsskolas izglītības iestādes “Ziediņš” (turpmāk tekstā – Iestāde) Vadītāja reģistrē sūdzību reģistrā, uzrādot sūdzības iesniedzēja vārdu, uzvārdu, sūdzības veidu (mutiska, rakstiska, anonīma), īsu izklāstu, datumu, reģistrācijas numuru;
 - 1.2. Vadītāja un administrācija izskata sūdzību un nosaka rīcības plānu;
 - 1.3. pieaicinot iesaistītās personas, administrācija noskaidro sūdzībā uzrādīto, uzklausā Iestādes darbiniekus un nosaka rakstiskā paskaidrojuma iesniegšanas datumu;
 - 1.4. administrācija nepieciešamības gadījumā sasauc iesaistīto personu pārrunas (sūdzības iesniedzējs, iesaistīto darbinieku un administrācijas pārstāvji);
 - 1.5. sūdzības iesniedzējam tiek sniegta rakstiska atbilde viena mēneša laikā no iesniegšanas datuma (izņemot gadījumus, kad iesniedzējs ir anonīms).

2. **Konfliktu risināšanas ceļš starp bērnu un skolotājām:**
 - 2.1. skolotāju saruna ar konfliktējošo bērnu divatā;
 - 2.2. sarunā piedalās grupas skolotāja, metodiķe, bērns;
 - 2.3. grupas skolotāja iesaista vecākus;
 - 2.4. konfliktu risināšana pie Vadītājas;
 - 2.5. visas sarunas tiek protokolētas.

3. **Konfliktu risināšanas ceļš starp vecākiem un skolotājām:**
 - 3.1. grupas skolotāja saruna ar konfliktējošo vecāku divatā;
 - 3.2. skolotāja iesaista Vadītāju;
 - 3.3. visas sarunas tiek protokolētas.

4. **Konfliktu risināšanas ceļš starp darbinieku un Vadītāju:**
 - 4.1. agrīnās stadijas konflikts tiek risināts, veidojot dialogu (darba devējs - darbaņēmējs) Iestādes līmenī, sarunu ceļš sevī ietver abu pušu uzklausīšanu;
 - 4.2. tiek pieprasīts abu pušu rakstisks paskaidrojums, situācijas analīze;
 - 4.3. atklāts viedokļu pretnosacījums - konflikta risināšanā tiek iesaistīti Aizkraukles novada domes pārstāvji, tālāko konflikta risināšanu koordinē Aizkraukles novada domes pārstāvji;
 - 4.4. sarunas tiek protokolētas.

Vadītāja

I. Jakovčika

**KĀRTĪBA, KĀDU NOSAKA PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDE „ZIEDIŅŠ”
BĒRNU PERSONAS DATU AIZSARDZĪBĀ**

1. Bērnu personas datu aizsardzības kārtības ievērošana attiecas uz visiem pirmsskolas izglītības iestādes „Ziediņš” (turpmāk tekstā – Iestāde) darbiniekiem, kuri saistīti ar Iestādes funkciju nodrošināšanu un saskarsmi ar bērnu personas datiem.
2. Iestāde nodrošina bērnu personas datu aizsardzību, katrai personas datu apstrādei nosakot noteiktu un skaidru datu apstrādes mērķi.
3. Bērnu personas dati nevar tikt izmantoti komerciāliem, politiskiem un citiem mērķiem, kas nav saistīti ar izglītības funkcijas nodrošināšanu, ja nav saņemta bērna vecāku piekrišana.
4. Bērnu personas fotogrāfiju izmantošana Iestādes dokumentos, informatīvajos materiālos, interneta mājas lapā, publiska to izmantošana Iestādes telpās vai citādi ir atļauta pēc tam, kad ir informēts bērna vecāks un nav saņemti iebildumi par fotogrāfiju izmantošanu norādītajam mērķim.
5. Ja Iestādē tiek veikts kāds zinātnisks, socioloģisks vai tamlīdzīgs pētījums, kurā nepieciešams norādīt bērna personas datus aptaujas anketās, šādu datu vākšanai tiek saņemta bērna vecāka piekrišana, un tie tiek informēti par pētījuma nolūku un datu saņēmējiem.
6. Bērna personas datu ievietošana Iestādes mājas lapā internetā notiek saskaņā ar normatīvo aktu prasībām, informējot personu, no kurām personas datu informācija ir ievākta, informēšanu par publiskošanu mājas lapā un par datu vākšanas mērķi, kā arī nodrošinot, ka bērna vecāks pēc pieprasījuma var lūgt labot savus datus vai dzēst.
7. Ja bērna vecāks vēlas, lai bērna personas dati netiktu publiskoti, rakstiskā veidā iesniedz iesniegumu vadītājam.

Vadītāja

I. Jakovčika

APLIECINĀJUMS
Par iepazīšanos ar Neretas PII "Ziediņš"
„Iekšējās kārtības noteikumiem”

Grupa _____

Nr. p. k.	Bērna vārds, uzvārds	Vecāka vārds, uzvārds	Iepazinos	Paraksts
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				

APLIECINĀJUMS

Par foto, video veikšanu un izvietojumu publiskā vidē PII „Ziediņš”

Grupa _____

Nr. p.k.	Bērna vārds, uzvārds	Vecāka vārds, uzvārds	Piekrītu	Nepiekrītu	Paraksts
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					

RĪCĪBAS SHĒMA PAR STARPINSTITUCIONĀLO SADARBĪBU BĒRNU TIESĪBU AIZSARDZĪBAS JOMĀ AIZKRAUKLES NOVADĀ

1. PRIEKŠMETA SKOLOTĀJS / KLASES AUDZINĀTĀJS/ PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS

PEDAGOGS

- ✦ izvērtē radušos situāciju, sniedz informāciju konkrētam atbalsta jomas speciālistam izglītības iestādē

2. SOCIĀLAIS PEDAGOGS VAI ATBALSTA JOMAS VADĪTĀJS/SPECIĀLISTS

- ✦ Piesaista izglītības iestādes atbalsta jomas speciālistus (ja nav atbalsta jomas speciālistu- sadarbību veic izglītības iestādes administrācija un iesaistītie skolotāji)

Ja darbs nesasniedz rezultātu, sociālais pedagogs vai atbalsta jomas vadītājs/ speciālists rakstiski informē vecākus un informē izglītības iestādes administrāciju

3. IZGLĪTĪBAS IESTĀDES ADMINISTRĀCIJA

- ✦ Veic darbības atbilstoši savai kompetencei

Ja nav rezultātu:

Izglītības iestādes administrācija nosūta oficiālu vēstuli (papīra formātā vai elektroniski ar drošu elektronisko parakstu) ar pievienotiem materiāliem par veikto darbu:

- ✦ **Aizkraukles novada Sociālajam dienestam**-soccentrs@aizkraukle.lv, ja konstatētas **sociālās problēmas** ģimenē;
- ✦ **Valsts policijai**- pasts@vp.gov.lv, kanc.aizkraukle@zemgale.vp.gov.lv, ja veiktas prettiesiskas darbības, ja izglītojamais neievēro Iekšējās kārtības noteikumus izglītības iestādē, ja vecāki neveic vecāku pienākumus bērna izglītošanas nodrošināšanā;
- ✦ **Pašvaldības policijai**- pasv.policija@aizkraukle.lv, ja izglītojamais neievēro Iekšējās kārtības noteikumus izglītības iestādē.

4. SOCIĀLAIS DIENESTS - AIZKRAUKLES NOVADA SOCIĀLĀ DIENESTA ATBALSTA NODAĻA ĢIMENĒM AR BĒRNIEM soccentrs@aizkraukle.lv

- ✦ Sociālais darbinieks veic darbu ar ģimeni, sadarbojas ar izglītības iestādi un citām institūcijām, nepieciešamības gadījumā organizē starpprofesionāļu tikšanos.

Ja darbs nesasniedz rezultātu vai ģimene nav motivēta sadarbībai, sniedz informāciju **Aizkraukles novada pašvaldības bērnu tiesību aizsardzības sadarbības grupai**- (papīra formātā vai elektroniski ar drošu elektronisko parakstu) aizkraukle@pakalpojumucentri.lv

5. AIZKRAUKLES NOVADA PAŠVALDĪBAS BĒRNU TIESĪBU AIZSARDZĪBAS SADARBĪBAS GRUPA –

- ✦ izskata gadījumus, ja nepieciešama palīdzība speciālistiem darbā ar nepilngadīgajiem likumpārkāpējiem un viņu ģimenēm;
- ✦ izskata gadījumus, ja nav ievērotas Ministru kabineta 2011.gada 1.februāra noteikumi Nr.8“Kārtība, kādā izglītības iestāde informē izglītojamo vecākus, pašvaldības vai valsts iestādes, ja izglītojamais bez attaisnojoša iemesla neapmeklē izglītības iestādi” (informāciju iesniedz Izglītības pārvaldes speciālists) izglitiba@aizkraukle.lv ;
- ✦ rīko sēdes par problēmsituācijām izglītības iestādēs, sniedz rekomendācijas, nepieciešamības gadījumā tiek uzaicināti vecāki, bērni, iesaistīto institūciju speciālisti;
- ✦ izsaka priekšlikumus Pašvaldībai pakalpojumu attīstīšanu BTA nodrošināšanā u.c. darbības, atbilstoši Nolikumam.

6. AIZKRAUKLES NOVADA BĀRIŅTIESA barintiesa@aizkraukle.lv

⬇ Izskata jautājumu par bērnu aizgādības tiesībām