



Aizkraukles novada pašvaldība

KOKNESES PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDE "GUNDEGA"

Izglītības iestādes reģ.nr.4501901716
Lāčplēša iela 7, Koknese, Aizkraukles novads, LV-5113
Tālr. 26363672, e-pasts gundega@aizkraukle.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI Nr.41

APSTIPRINĀTS

ar Kokneses pirmsskolas
izglītības iestādes "Gundega"
vadītājas R. Gabaliņas
2024. gada 1.marta
rīkojumu Nr. 1-21/24/1

IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

Aizkraukles novada Koknesē

Izdoti saskaņā ar
Izglītības likuma 54.panta 2. punktu, 55. panta 8. punktu;
Vispārējās izglītības likuma 10.panta 3 daļas 2. punktu;
Bērnu tiesību aizsardzības likumu,
Ministru kabineta 22.08.2023. noteikumiem Nr. 474
"Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo profilaktiskā veselības aprūpe, pirmā palīdzība un drošība izglītības iestādēs
un to organizētajos pasākumos";
Ministru kabineta 21.11.2018. noteikumiem Nr. 716
"Noteikumi par pirmsskolas izglītības vadlīnijām un pirmsskolas izglītības programmu paraugiem";
Ministru kabineta 01.02.2011.noteikumiem Nr.89
"Kārtība, kādā izglītības iestāde informē izglītojamo vecākus,
pašvaldības vai valsts iestādes, ja izglītojamais
bez attaisnojoša iemesla neapmeklē izglītības iestādi";
Aizkraukles novada domes 2022. gada 17. februāra saistošiem noteikumiem Nr.2022/5
"Par bērnu reģistrācijas, uzņemšanas un atskaitīšanas kārtību Aizkraukles novada pašvaldības izglītības iestādēs,
kurās īsteno pirmsskolas izglītības programmas"
Kokneses pirmsskolas izglītības iestādes "Gundega" personas datu apstrādes noteikumiem";
Vispārīgo datu aizsardzības regulu;
Kokneses pirmsskolas izglītības iestādes „Gundega” Nolikumu (spēkā no 01.09.2021.
grozījumi ar 01.03.2024.)

I VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1. Kokneses pirmsskolas izglītības iestādes „Gundega ” (turpmāk- Iestāde), Iekšējās kārtības noteikumi ” (turpmāk – Noteikumi) ir iekšējs normatīvs dokuments, kas izstrādāts, lai noteiktu vienotu kārtību Iestādē, kas saistošs visiem vecākiem / aizbildņiem (turpmāk - Vecāki), bērniem un darbiniekiem.

Noteikumi nosaka:

- I. Vispārīgie jautājumi
- II. Bērnu tiesības un pienākumi
- III. Iestādes un vecāku līdzdarbības formas
- IV. Iestādes darbības un izglītības procesa organizācija
- V. Iestādes padomes darbība
- VI. Bērnu profilaktiskās veselības aprūpes un pirmās palīdzības sniegšanas kārtība Iestādē
- VII. Kārtība, kādā notiek bērnu atvešana uz Iestādi un izņemšana no tās
- VIII. Kārtība, kādā reģistrē bērnu neierašanos Iestādē (tai skaitā 5-6 gadīgie bērni)
- IX. Par piecgadīgo un sešgadīgo bērnu izglītību
- X. Vadītāja rīcība, ja bērns apdraud savu vai citu personu drošību, veselību un dzīvību un kārtība 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
- XI. Kārtība par vadītājas un skolotāju rīcību, ja tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība pret bērnu
- XII. Bērna, pedagogu, vecāku rīcība, ja bērns kādas personas darbībā saskata draudus savai vai citu personu drošībai
- XIII. Fotografēšanas, audio un video ierakstu veikšanas kārtība Iestādē
- XIV. Kārtība, kādā Iestādē uzturas nepiederošas personas
- XV. Evakuācijas plānu un informācijas par operatīvo dienestu izsaukšanas kārtību izvietošana Iestādē
- XVI. Maksāšanas kārtība
- XVII. Izstāšanās no Iestādes kārtība
- XVIII. Kārtība, kādā bērni un vecāki tiek iepazīstināti ar Noteikumiem
- XIX. Atbildība par Noteikumu neievērošanu
- XX. Vispārīgie Aizliegumi
- XXI. Noteikumu pieņemšanas un grozīšanas kārtība
- XXII. Noslēguma jautājumi

2. Noteikumi un 3 (trīs) pielikumi ir saistoši bērniem, vecākiem un visiem Iestādes darbiniekiem.

II BĒRNU TIESĪBAS UN PIENĀKUMI

3. Bērniem ir tiesības:

- 3.1. apmeklēt izglītības Iestādi un apgūt valsts un pašvaldības apmaksātu pirmsskolas izglītības programmu valsts (latviešu) valodā, atbilstoši bērna vecumam un spējām kvalificētu skolotāju vadībā, izmantot telpas, inventāru un materiālo bāzi bez maksas;
- 3.2. iegūt kvalitatīvas zināšanas, prasmes un iemaņas, saņemt paskaidrojumus un konsultācijas jaunās vielas un papildjautājumu apgūvē;
- 3.3. mācību un audzināšanas procesā brīvi izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, arī paust attieksmi, attīstīt spējas un interesi, neaizskarot citu personu cieņu un godu;
- 3.4. saņemt profilaktisko veselības aprūpi un pirmo neatliekamo medicīnisko palīdzību Iestādē un tās organizētajos pasākumos;
- 3.5. uz dzīvībai un veselībai drošiem apstākļiem Iestādē un tās organizētajos pasākumos, aizsardzību no fiziskās, seksuālās un emocionālās vardarbības, kā arī psiholoģiski labvēlīgu vidi;
- 3.6. saņemt atbilstošu pilnvērtīgu uzturu;
- 3.7. uz netraucētu mācību darbu rotaļnodarbībās un ārpus tām;
- 3.8. uz personas neaizskaramību, brīvību un personas datu aizsardzību;
- 3.9. pārstāvēt Iestādi dažāda mēroga pasākumos, konkursos u.c.;
- 3.10. atbilstoši savam vecumam un fiziskajai un garīgajai attīstībai uz atpūtu un brīvo laiku;
- 3.11. piedalīties spēlēs un izpriecu pasākumos, kā arī kultūras dzīvē un nodarboties ar mākslu, mūziku, sportu, attīstot savas jaunrades spējas.

4. Bērnu pienākumi ir :

- 4.1. apgūt pirmsskolas izglītības programmu atbilstoši savai fiziskajai un garīgajai attīstībai sagatavojoties pamatizglītības uzsākšanai;
- 4.2. atbilstoši savam vecumam kopt sevi, sargāt un rūpēties par savu veselību, drošību;
- 4.3. ievērot sabiedrībā pieņemtos uzvedības noteikumus, būt pieklājīgam Iestādē un ārpus tās;
- 4.4. ievērot savas grupas noteikumus un Iestādes Iekšējās kārtības noteikumus, drošības instrukcijas, ar kurām bērns (viņam saprotami) tiek iepazīstināts Iestādē un ģimenē; bērns ir pilntiesīgs sabiedrības loceklis, viņa pienākumi pret sabiedrību pieaug atbilstoši vecumam;
- 4.5. neiziet no grupa telpām bez pieaugušo pavadības, izņemot ar skolotāja atļauju Iestādes iekštelpās.
- 4.6. vienam neatstāt Iestādes teritoriju (arī pēc vecāku rakstiska vai mutiska lūguma);

- 4.7. ar cieņu izturēties pret saviem vecākiem, ģimenes locekļiem, Iestādes darbiniekiem, vienaudžiem un citiem pieaugušajiem. Cienīt Latvijas valsti, tās vēsturi, simbolus un valodu;
- 4.8. ievērot sabiedrībā pieņemtos uzvedības noteikumus, izmantojot savas tiesības, neaizskart citu bērnu un pieaugušo tiesības un likumīgās intereses, aizliegts fiziski un psiholoģiski ietekmēt citus bērnus un pieaugušos;
- 4.9. nekavējoties teikt pieaugušajam par gadījumiem, kad vienaudzis vai pieaugušais pret viņu izturas emocionāli vai fiziski vardarbīgi Iestādē vai ārpus tās;
- 4.10. saudzīgi izturēties pret Iestādes rotaļlietām, grāmatām, mācību piederumiem gan grupā, gan citās nodarbību telpās, kā arī pret apkārtējo vidi.

III IESTĀDES UN VECĀKU LĪDZDARBĪBAS FORMAS

5. Iestādes un vecāku līdzdarbības formas:

- 5.1. bērnu vecāki ir atbildīgi, lai viņu bērns iegūtu obligāto pirmsskolas izglītību. Vecāki pienākumus nosaka Civillikums, Bērnu tiesību aizsardzības likums un Izglītības likums;
- 5.2. iepazīties ar Pirmsskolas izglītības programmu, Nolikumu, Iestādes normatīvajiem dokumentiem;
- 5.3. sadarboties ar Iestādi (Izglītības likuma 58.pants), kurā mācās bērns, ar skolotājām pārrunāt bērna izglītošanas un audzināšanas jautājumus;
- 5.4. ievērot Iestādes Iekšējās kārtības noteikumus, bērnu, pedagogu un citu personu likumīgās tiesības.
- 5.5. reģistrējot bērnu tīmekļvietnē www.epakalpojumi.lv, aizpilda pieteikumu, norādot prioritārā secībā izglītības iestādi, laiku (gadū, mēnesī), no kura nepieciešama vieta izglītības iestādē, kā arī atzīmē iespējamās priekšrocības.
- 5.4 sākot apmeklēt Iestādi iesniegt:
- 5.4.1. bērna medicīnisko karti (veidlapa 026/u);
- 5.4.2. profilaktisko potēšanas karti (forma Nr.63);
- 5.4.3. medicīnisko izziņu, ka bērns nav bijis kontaktā ar infekcijas slimniekiem;
- 5.4.4. pedagoģiski - medicīniskās komisijas atzinumu (ja bērns apgūs speciālās pirmsskolas izglītības programmu);
- 5.5. sniegt precīzu informāciju par bērnu, viņa individuālajām īpatnībām, ēdināšanas un miega režīmu, slimībām, alerģijām;
- 5.6. sniegt informāciju par savu dzīvesvietu, sakaru līdzekļiem. Izmaiņu gadījumā paziņot par to grupas skolotājām. Vecāki ir atbildīgi par Iestādei sniegtajām ziņām, informāciju;
- 5.7. neizmantojot un neizpaust viņam uzticētos vai citādā veidā iegūtos citu bērnu, vecāku un darbinieku personu datus;

- 5.8. sniegt informāciju par personām, kurām ir tiesības izņemt bērnu no Iestādes. Savlaicīgi paziņot skolotājam, ja bērnu no Iestādes izņems cita persona;
- 5.9. ievērot Noteikumus, ar savu parakstu apliecināt iepazīšanos un piekrišanu rīkoties atbilstoši Noteikumiem (Pielikums Nr. 4). Apliecinājums ir spēkā no izglītojamā iestāšanās līdz izstāšanās brīdim no izglītības iestādes. Apliecinājumā būs iespēja veikt grozījumus.
- 5.6. saņemt no skolotājiem, skolotāju palīgiem, kā arī no vadītājas, vadītājas vietnieces izglītības jomā, izglītības iestādes medmāsas, logopēdes, speciālā pedagoga, psihologa, ārstnieciskās vingrošanas pedagoga, savlaicīgu informāciju par bērna apmācības procesa organizāciju, Iestādes darbību un jautājumiem, kas saistīti ar bērna attīstību un audzināšanu, drošību, ziņas par bērna veselības stāvokļa izmaiņām;
- 5.3. saņemt motivētu sava bērna zināšanu un uzvedības novērtējumu, ieteikumus bērna attīstības veicināšanā;
- 5.4. iesaistīties nodarbībās un ārpus nodarbību pasākumos (saskaņojot laiku ar skolotāju), piedalīties grupas vecāku sanāksmēs un Iestādes padomes darbā, Iestādes pasākumos.
- 5.5. zināt Iestādes grupu pasākumu un ekskursiju norises laiku, vietu, maršrutu, mērķi, ilgumu;
- 5.6. saņemt bērna speciālu ēdināšanu, ja ir ārsta slēdziens,
- 5.7. saņemt bērniem paredzētos ēdināšanas pakalpojumus, informāciju par ēdināšanu. Atvieglojumi daudzbērnu ģimenēm, audžuģimenēm un ģimenēm ar bērnu aizbildnībā - pabalstu ēdināšanas izdevumu segšanai izglītības iestādē (Aizkraukles novada Sociālajā dienestā).
- 5.8. iepazīties ar Aizkraukles novada pašvaldības (turpmāk tekstā - Dibinātājs) pieņemtajiem lēmumiem, kas attiecas uz pirmsskolas izglītības sistēmu novadā;
- 5.9. 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 (turpmāk tekstā - Vadītāja);
- 5.10. slēgt Līgumu par bērnam sniedzamajiem pakalpojumiem Kokneses pirmsskolas izglītības iestādē "Gundega", kas ir saistošs visu pirmsskolas izglītības programmas apmācības laiku (Pielikums Nr.1).
- 5.11. atvest bērnu uz nepilnu dienu (uz mācību procesu), iepriekš vienojoties ar Vadītāju par izglītības programmas apguvi, iesniedzot rakstisku iesniegumu (iesniegumu var iesniegt arī elektroniski, sūtot to uz e-pasta adresi gundega@aizkraukle.lv; piigundega@inbox.lv);
- 5.12. neskaidrību, domstarpību vai problēmu gadījumos vēršties pie Iestādes administrācijas;
- 5.13. iepazīties ar kārtību, kādā tiek risinātas konfliktsituācijas (Pielikums Nr. 2);
- 5.14. neskaidrību vai problēmu gadījumos vēršties pēc padoma pie Iestādes Padomes kā sabiedriska padomdevēja bērnu attīstības, audzināšanas, izglītības un Iestādes saimniecisko jautājumu risināšanai;

5.15. uz bērna personas datu aizsardzību kā arī iepazīties ar kārtību kādā Iestādē tiek nodrošināta personas datu aizsardzība (Pielikums Nr. 3);

5.16.. **Lai nodrošinātu ēdināšanu, rīta rosmi, bērnus uz grupu jāatved līdz plkst. 8:00**, bet lai nodrošinātu dalību nodarbībās, bērnu uz grupu atvest **līdz plkst. 8.30**. Ja bērnu nav iespējams atvest uz brokastu laiku, viņš jānodrošina ar brokastīm mājās.

5.17.. bērnu uz Iestādi vest veselu, tīru (apgrieztiem roku un kāju nagiem, tīru galvu, tīrām ausīm un kājām), kārtīgi apģērbtu. 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 (no maija līdz septembrim) 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 informē grupas skolotājas;

5.18.palīdzēt bērnam nodrošināt kārtību drēbju skapī;

5.19.ja bērnam ir nepieciešams, tad nodrošināt ar autiņbiksītēm un maināmu veļu;

5.20.raudzīties, lai bērna rotaslietas (auskari, piekariņi, gredzentiņi) nebūtu asi un neapdraudētu viņa un citu bērnu drošību. Grupas personāls neatbild par izglītojamo personīgajām rotalietām, bižutēriju, rotaslietām (zelta, sudraba), mobilajiem tālruniem un citām mantām, kas paņemtas līdzī no mājām;

5.21.bērnu nodrošināt ar personīgās higiēnas kopšanas līdzekļiem - ķemmi, zobu birsti, bērnu zobu pastu, vienreizējās lietošanas kabatlakatiņiem;

5.22.informēt skolotājas par bērna veselības stāvokli pēc slimības vai traumas, ja bērnam ir īpašas vajadzības;

5.22. informēt skolotājas, ja no rīta bērna pašsajūta, garastāvoklis vai uzvedība radījusi bažas

5.24.par plānotu ilgstošu Iestādes neapmeklēšanu attaisnojošu iemeslu dēļ (vecāku atvaļinājums, citi neparedzēti gadījumi) vecākiem vismaz dienu iepriekš informēt Iestādes administrāciju (var informēt arī elektroniski, rakstot uz e-pastu gundega@aizkraukle.lv; piigundega@inbox.lv);

5.25.gadījumā, ja bērns no Iestādes tiek aizvests mājās ar šādām infekcijas slimības pazīmēm -caureja, vemšana, ādas, gļotādas vai acu ābolu dzelte, paaugstināta (virs 37,5 °C) ķermeņa temperatūra, infekciozas izcelsmes izsitumi (izsitumi kopā ar paaugstinātu ķermeņa temperatūru un izmaiņām bērna uzvedībā – miegainība, atteikšanās ēst, dzert, raudulība, paātrināta elpošana), tad atgriežoties Iestādē, vecāks iesniedz ģimenes ārsta izsniegtu izziņu Iestādei par bērna veselības stāvokli (vecāki šo ārsta izziņu iesniedz skolotājai);

5.26.sadarbojoties ar skolotājām, sekmēt bērna attīstību un veikt izglītošanas un audzināšanas darbu;

- 5.27. iepazīties ar informāciju, kas izvietota grupas vecāku informācijas standā;
- 5.28.piedalīties grupas vecāku sapulcēs, pildīt tajās pieņemtos lēmumus. Vecāku sapulcēs pieņemtie lēmumi ir saistoši arī tiem vecākiem, kuri sapulcē nav piedalījušies;
- 5.29.piedalīties un atbalstīt Iestādes organizētos pasākumus. Apmeklējot Iestādes pasākumus (grupās, lielajā un mazajā zālē), izmantot maiņas apavus vai bahilas;
- 5.30. respektēt / ievērot Iestādē noteiktā dienas režīma prasības;
- 5.31.piedalīties bērna adaptācijas periodā Iestādē;
- 5.32..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;
- 5.33.saskarsmē ar bērnu un Iestādes darbiniekiem atturēties no žargona un lamu vārdu lietošanas, kliegšanas, lamāšanās;
- 5.34.bērna klātbūtnē nerisināt problēmjautājumus ar Iestādes darbiniekiem;
- 5.35.nekaunināt, nelamāt, neaizskart svešu bērnu, ja konstatēti gadījumi par bērnu nepieņemamu uzvedību vai rīcību, informēt darbiniekus;
- 5.36.ievērot tīrību un kārtību Iestādē un tās teritorijā, nemest papīrus, košļājamās gumijas, izsmēķus un citus atkritumus tiem neparedzētās vietās;
- 5.37.Iestādē un tās teritorijā nepieļaut savu mājdzīvnieku (piemēram, suņu, kaķu u.c.) atrašanos;
- 5.38.saudzīgi izturēties pret citu bērnu, vecāku, Iestādes mantu un mācīt to bērnam;
- 5.39. neļaut bez atļaujas aiztikt un piesavināties bērnam nepiederošas lietas, priekšmetus u.c. Pievērst uzmanību svešām mantām, kuras bērns atnesis mājās, noskaidrot to piederību un atgriezt, nododot pēc piederības vai grupas darbiniekiem. Atlīdzināt Iestādei zaudējumus, kas radušies bērna vai savas neatļautas rīcības rezultātā;
- 5.40. neļaut bērnam ņemt līdzī asus, cietus, plīstošus ugunsnedrošus priekšmetus, rotaļlietas;
- 5.41.neļaut bērnam ņemt līdzī medikamentus, vitamīnus, dažādas tabletes;
- 5.42.Iestādē un tās teritorijā neienest un nelietot alkoholiskos dzērienus, narkotiskās un psihotropās vielas, tabakas izstrādājumus, pirotehniku;
- 5.43.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;
- 5.44. pārtikas produktus Iestādē ienest, saskaņojot to ar Iestādes medicīnas māsu. Jubileju cienastam neizvēlēties neveselīgas pārtikas preces (konditorejas izstrādājumus, čipsus, dzērienus u.c.). Raudzīties, lai produktiem nebūtu notecējis realizācijas termiņš;

5.45. 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;

5.46. neizplatīt informāciju (foto, video, rakstiskā veidā) par Iestādes bērniem un darbiniekiem dažādos informatīvajos materiālos, interneta vidē, jebkurā vietā, kur iespējama to publiska izmantošana (izņēmums ir bērnu vecāku un darbinieku rakstiska atļauja);

5.47. aizliegts iebraukt Iestādes teritorijā ar personīgo transportu un novietot to ceļā pie Iestādes vārtiem;

5.48. vecāku pienākums ir rūpēties par savu bērnu vai nodrošināt alternatīvu aprūpi, ja Iestāde nevar sniegt pakalpojumu- nav resursi darbības nodrošināšanai vai kādi citi nepārvarami šķēršļi;

5.49. **rakstiski katru gadu līdz 1.aprīlim saskaņot nepieciešamību apmeklēt Iestādi vasaras mēnešos** (izņemot, kad vienu reizi gadā (6 nedēļas) Iestāde slēgta);

5.50. bērniem, kuri ir absolvējuši Iestādi, vasaras periodā ir iespēja to apmeklēt līdz Iestādes slēgšanai.

5.51. sniegt palīdzību Iestādes un tās teritorijas labiekārtošanā, Iestādes materiālās bāzes papildināšanā, bērna grupas telpas remontā un uzturēšanā kārtībā.

IV IESTĀDES DARBĪBAS UN IZGLĪTĪBAS PROCESA ORGANIZĀCIJA

6. Iestāde strādā 5 darba dienas nedēļā no plkst. **7:00 līdz 19:00** (izņemot svētku dienas, saskaņā ar LR likuma "Par svētku, atceres un atzīmējām dienām" 1.pantu);

7. Pirmssvētku dienā Iestādes darba laiks tiek saīsināts par vienu stundu (LR Darba likuma 135.pants).

8. Iestāde īsteno:

- ✓ pirmsskolas izglītības programmu 010 11111 valsts valodā;
- ✓ speciālās pirmsskolas izglītības programmu izglītojamiem ar valodas attīstības traucējumiem, kods 0101 55 11;
- ✓ speciālās pirmsskolas izglītības programma izglītojamajiem ar fiziskās attīstības traucējumiem, kods 01015311.

9. Pirmsskolas izglītības programmu apgūst bērni vecumā no 1 līdz 7 gadu vecumam.

10. Bērniem, vajadzības gadījumā, var tikt sniegta logopēda, speciālās izglītības skolotāja, psihologa konsultācijas, kā arī bērnam tiek nodrošinātas ārstnieciskās vingrošanas nodarbības.

11. Rotaļnodarbības grupās sākas plkst. **9:00**.

12. Izglītības process Iestādē notiek saskaņā ar tematisko plānu, integrēto rotaļnodarbību sarakstu un dienas režīmu, nodrošinot vienmērīgu slodzi.
13. Dienas ritms grupās noteikts saskaņā ar bērna vecumu, ievērojot higiēnas prasības Iestādē.
14. Bērniem, kuri apmeklē 5 – 6 gadīgo sagatavošanu pamatzglītības apguvei, integrēto rotaļnodarbību apmeklējums **ir obligāts**. Izglītības programmā noteikto izglītības saturu bērni apgūst patstāvīgā darbībā un rotaļdarbībās ar integrētu mācību saturu visas dienas garumā, nodrošinot bērnu individuālajām spējām atbilstošu slodzi. Interesu izglītības pulciņu apmeklējumu ārpus izglītības iestādes plānot pēc obligātajām nodarbībām (pēc plkst.17.00).
15. Rotaļdarbības var tikt organizētas vienlaikus visai grupai, apakšgrupās vai individuāli telpās, mūzikas un sporta zālē, āra teritorijā, pārgājienu un ekskursiju laikā (saskaņā ar instrukcijām).
16. Pasākumu organizēšana Iestādē tiek veikta saskaņā ar Vadītājas apstiprinātiem drošības noteikumiem.
17. Vecāki tiek savlaicīgi informēti par organizētajiem pasākumiem. Par bērnu drošību Iestādes organizētajos pasākumos atbild pasākuma organizators, grupu darbinieki.
18. Iestādes organizētie pasākumi bērniem kopā ar vecākiem notiek līdz plkst. 19:00 (Iestādes organizētajos pasākumos piedalās tikai Iestādē uzņemtie bērni, Iestādes darbinieki, vecāki, ģimenes locekļi, Iestādes aicinātie viesi).
19. 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.
20. 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 bērnu izturas vardarbīgi, Iestādei par to jāziņo bāriņtiesai vai policijai. Ja tiek konstatēta situācija, kad ģimenē bērnam netiek nodrošināta atbilstoša aprūpe un audzināšana, Iestāde var vērsties sociālajā dienestā vai bāriņtiesā.
21. Skolotājas informē vecākus par mācību un audzināšanas rezultātiem, sociālajām iemaņām un prasmēm, bērna interesēm un veselības stāvokli, kā arī sniedz ieteikumus.
22. Iestādē darbojas dežūrgrupas.

23. Vadītāja ir tiesīga veikt darbinieku iekšējo rotāciju izglītības procesa nodrošināšanai Iestādē bez atsevišķas saskaņošanas ar vecākiem.
24. Gadījumos, ja bērns patvaļīgi atstājis Iestādi, grupas darbinieki uzsāk meklēšanu, ziņo bērna vecākiem, ja nepieciešams, policijai.
25. Iestādes teritorijā velosipēdus stumt pie rokas un ierodoties Iestādē velosipēdus novieto velosipēdu pagrabā (durvju atslēga atrodas pie Iestādes dežuranta).
26. Saziņai, ierosinājumiem un pretenzijām iespējams izmantot e-pastu: gundega@aizkraukle.lv , atsauksmju un ierosinājumu kastīti pie Iestādes ieejas vai sazināties ar iestādes vadītāju pa tālruni 26363672
27. Oficiālais saziņas līdzeklis starp Iestādi un vecākiem(aizbildņiem) ir skolvadības sistēma E-klase.

V IESTĀDES PADOMES DARBĪBA

28. Iestādes padome darbojas, pamatojoties uz Izglītības likumu, Iestādes nolikumu, Reglamentu un Vadītājas rīkojumiem.
29. Iestādes padome ir Iestādes koleģiāla institūcija, kurā darbojas:
 - 29.1. bērnu vecāku deleģēti pārstāvji;
 - 29.2. Iestādes skolotāju un citu darbinieku deleģēti pārstāvji.
30. Iestādes padomi dibina Iestāde kā sabiedrisku padomdevēju, pārstāvjus tajā ievēl grupu vecāku sapulcēs. Iestādes darbinieku nevar deleģēt padomē kā vecāku pārstāvi. Iestādes padomes vadītāju ievēl no vecāku pārstāvju vidus.
31. Iestādes padomes sastāvā ir:
 - 31.1. vadītāja,
 - 31.2. vadītājas vietniece izglītības jomā;
 - 31.3. vadītājas vietniece administratīvi saimnieciskajā darbā;
 - 31.4. medicīnas māsa;
 - 31.5. 1 (viens) pedagogs;
 - 31.6. 9 (deviņi) vecāki- viens vecāks no katras grupas;
 - 31.7. 1 (viens) Dibinātāja pārstāvis.
32. Iestādes padomes sastāvu ievēl pirmajā (rudens) vecāku sapulcē, to apstiprina Vadītāja pirmajā (rudens) Iestādes padomes sapulcē. Iestādes padomes sastāvs tiek ievēlēts uz 1 (vienu) gadu.
33. Iestādes padome:
 - 33.1. sekmē Iestādes, bērnu vecāku un pašvaldības sadarbību, lai nodrošinātu efektīvu mācību, audzināšanas darbību Iestādē un sniegtu priekšlikumus Vadītājai saimnieciskās darbības nodrošinājumā;

- 33.2. izstrādā priekšlikumus Iestādes attīstībai un izvirzīto mērķu sasniegšanai;
- 33.3. sniedz Vadītājam priekšlikumus par Iestādes darba organizāciju, budžeta sadalījumu un izglītības programmu īstenošanu;
- 33.4. piedalās izglītības procesa un tā rezultātu apspriešanā un sniedz priekšlikumus izglītības kvalitātes uzlabošanai Iestādē;
- 33.5. izvērtē un lemj par to, kādus individuālos mācību piederumus nodrošina bērnu vecāki;
- 33.6. risina tās kompetencē esošus organizatoriskos, tai skaitā ar Iestādes rīkotajiem pasākumiem saistītus jautājumus;
- 33.7. izvērtē iespējamās sadarbības formas, lai veicinātu Iestādes sadarbību ar sabiedrību, administrāciju, skolotājiem un vecākiem;
- 33.8. regulāri informē vecākus par Iestādes padomes darbību un pieņemtajiem lēmumiem;
- 33.9. Iestādes padome darbojas saskaņā ar Iestādes padomes darbību reglamentējošu normatīvo aktu, ko, saskaņojot ar Vadītāju, izdod padome.

VI BĒRNU PROFILAKTISKĀS VESELĪBAS APRŪPES UN PIRMĀS PALĪDZĪBAS SNIEGŠANAS KĀRTĪBA IESTĀDĒ

34. Izdevumus, kas saistīti ar profilaktisko veselības aprūpi un pirmās palīdzības sniegšanu, finansē Dibinātājs.
35. Iestādei jābūt nodrošinātai ar pirmās palīdzības sniegšanas aptiecinātas medicīnisko materiālu minimumu.
36. Ja bērns guvis nelielu sadzīves traumu un nav apdraudēta viņa veselība un dzīvība, pirmo palīdzību bērnam sniedz Iestādē.
37. Ja bērnam ir smaga trauma, vai saslimšana, izsauc Neatliekamās medicīniskās palīdzības brigādi, un Iestāde nodrošina pirmās palīdzības sniegšanu bērnam līdz brīdim, kamēr ierodas neatliekamās medicīniskās palīdzības brigāde.
38. Iestādē pirmo palīdzību bērnam sniedz Iestādes medicīnas māsa vai Iestādes darbinieks, kurš apmācīts pirmās palīdzības sniegšanā, saskaņā ar normatīvajos aktos par apmācību pirmās palīdzības sniegšanā noteiktajām mācību programmām, paralēli par notikušo informējot bērna vecākus.
39. Ja bērns saslimst, atrodoties Iestādē, skolotāja vai medicīnas māsa informē vecākus.
40. Vecākiem ir jānodrošina saslimušā bērna izņemšana no Iestādes.
41. Pēc iepriekš minētā, bērns var atsākt apmeklēt Iestādi, tikai tad, ja ir izvesēlojies un ja vecāki iesniedz skolotājam ārsta izziņu par bērna veselības stāvokli, ar atļauju apmeklēt Iestādi.
42. Gadījumos, ja ģimenes ārsts ir konstatējis kādu no minētajām infekcijas slimībām: akūtas zarnu slimības, bakas, difterija, epidēmiskais parotīts, ērcu vīrusu encefalīts, garais klepus, kašķis, masalas, masaliņas, meningīts, encefalīts, meningokoku infekcija, putnu gripa vai cita gripa, kuru

izraisa vīruss, ko Pasaules Veselības organizācija uzskata par iespējamās pandēmijas izraisītāju (līdz laikam, kad tiks konstatēta noturīgā gripas izplatīšanās Latvijā), salmoneloze, smags akūts respiratorais sindroms (SARS), tuberkuloze, vējbakas, žiardīāze, tad ierodoties Iestādē, ārsta zīme ir nepieciešama arī par vienu kavēto dienu.

43. Iestāde nodrošina savlaicīgu vecāku informēšanu par infekcijas slimību pazīmēm, ar kurām bērns netiks pieņemts Iestādē.

44. Ja bērns neapmeklē Iestādi citu attaisnojošu iemeslu dēļ, atsākot apmeklēt Iestādi, ārsta izziņa nav nepieciešama.

45. Gadījumos, ja ārsts izrakstījis zāles, kuras jālieto laikā, kad bērns atrodas Iestādē, vecāki nodod zāles medmāsai oriģinālā iepakojumā, uz kura ir bērna vārds, uzvārds un precīza lietošanas kārtība.

46. Vadītāja nodrošina ārstniecības personas klātbūtni Iestādes rīkotajos sporta pasākumos.

47. Par katru bērna traumu vai sūdzību medicīnas māsa izdara ierakstu reģistrācijas žurnālā un telefoniski sazinās ar bērna vecākiem.

48. Iestāde uztur kontaktu ar ārstniecības iestādi un vecākiem, interesējas par bērna veselības stāvokli.

49. Vadītāja organizē:

49.1. Iestādes darbinieku apmācību pirmās palīdzības sniegšanā;

49.2. higiēnas prasību ievērošanas kontroli;

49.3. traumatisma cēloņu novēršanas kontroli;

49.4. veselīga uztura principu īstenošanu un kontroli, atbilstoši iespējām nodrošinot ārstniecisku uzturu tiem bērniem, kuriem tas nepieciešams;

49.5. dienas ritma ievērošanu;

49.6. konsultācijas skolotājam veselīga dzīvesveida un veselību veicinošu un higiēnas pasākumu popularizēšanā;

49.7. medicīnas māsa veic kašķa un pedikulozes pārbaudi bērniem (ieteicams pirmā un otrā semestra pirmajos mēnešos), kā arī šo slimību profilakses pasākumus;

49.8. primāros pretepidēmijas pasākumus, ja konstatētas infekciju slimības, tai skaitā saslimušo izolēšanu un bērnu vecāku informēšanu;

49.9. informācijas sniegšanu Slimību profilakses un kontroles centram par bērnu saslimšanu ar gripu.

VII KĀRTĪBA, KĀDĀ NOTIEK BĒRNU ATVEŠANA UZ IESTĀDI UN IZŅEMŠANA NO TĀS

50. Pirms bērns sāk apmeklēt Iestādi, vecāki iepazīstas ar dienas režīmu un pakāpeniski bērnu pie tā pieradina, nodrošinot bērnam saskaņotu režīmu Iestādē.

51. Bērnu atvest uz Iestādi un izņemt no tās drīkst vecāki, to pilnvarotas personas, brāļi/māsas ne jaunāki par 13 gadiem (Bērnu tiesību aizsardzības likums). Bērns viens nedrīkst atstāt izglītības iestādi (ne pēc mutvārdu, ne rakstiska veida lūguma).

52. Grupas skolotājam, skolotāja palīgam ir tiesības neatdot bērnus personām, par kurām nav brīdinājuši vecāki, kā arī jebkurai personai, kura pēc bērna ieradusies manāmā alkohola reibumā.

53. Atvedot bērnu uz Iestādi, neatstāt vienu Iestādes teritorijā vai Iestādē, bet ievest un nodot bērnu Iestādes dežurantam vai pirmsskolas izglītības skolotājam vai skolotāja palīgam. Kuras ēdienreizes bērns ēdīs nākamajā darba dienā atzīmēt ēdināšanas uzskaites lapā vai ziņot medicīnas mātai vai grupu darbiniekam īsziņā.. Atstājot Iestādi, vecāki ar bērnu obligāti atvadās no pirmsskolas izglītības skolotājas vai skolotājas palīga.

54. Sniegt informāciju par personām, kurām ir tiesības izņemt bērnu no Iestādes. Savlaicīgi paziņot skolotājam, ja bērnu no Iestādes izņems cita persona. Par to skolotāja veic ierakstu grupas žurnālā.

Ja vecāks dodas ārpus valsts uz laiku līdz 3(trīs) mēnešiem, tad Iestādē iesniegt Bāriņtiesas izsniegtu pilnvaru par citas personas pilnvarojumu pārstāvēt bērna intereses (t.sk.bērna atvešanu un izņemšanu no Iestādes). Vecākiem iepazīstināt savu pilnvaroto personu ar Noteikumiem.

55. Grupās žurnālā skolotāja atzīmē personas, kuras vēl drīkst atvest / izņemt bērnu no Iestādes.

56. Ieejot un izejot no Iestādes, vecākiem izmantot centrālo ieeju vai savu bērnu grupas ieejas durvis, izmantot zvanu, kas ir pie katras grupas un Iestādes ārdurvīm. Ieejot vai izejot no Iestādes teritorijas, aizvērt vārtus.

57. Bērnus no Iestādes var izņemt jebkurā vecākiem izdevīgā laikā (iepriekš informējot skolotāju), bet ne vēlāk kā līdz plkst.19.00. **Vecākiem jāierodas pēc bērna līdz plkst.18.45, kopā ar bērnu PII "Gundega" jāatstāj līdz plkst.19.00.**

58. Ja bērns pēc plkst. 19:00 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. Ja bērnu atkārtoti neizņem no izglītības Iestādes līdz plkst.19.00, vadītāja ir tiesīga ziņot Aizkraukles novada bāriņtiesai.

59. Pēc bērna izņemšanas no Iestādes, bērns nedrīkst atgriezties Iestādes teritorijā un arī kopā ar vecākiem nedrīkst uzturēties Iestādes teritorijā.

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

60. Līdz plkst. 9:00 vecāki paziņo Iestādes medicīnas mātai vai skolotājam par to, ka bērns ir saslimis vai neapmeklēs Iestādi citu attaisnojošu iemeslu dēļ.

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

62. Ja bērns nav apmeklējis Iestādi infekcijas slimību pazīmju dēļ, vai arī, ja bērns ir slimojis ar normatīvajos aktos par infekcijas slimību reģistrāciju norādīto infekcijas slimību, tad ģimenes ārsts izsniedz izziņu vecākiem Iestādes informēšanai par bērna veselības stāvokli.

63. Ja 5 – 6 gadīgais bērns vairāk kā trīs 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 Aizkraukles novada Izglītības darba speciālistu.

IX PAR PIECGADĪGO UN SEŠGADĪGO BĒRNU IZGLĪTĪBU

64. Saskaņā ar Izglītības likumu, piecgadīgo un sešgadīgo bērnu vecāki ir atbildīgi par to, lai iegūtu izglītību.

65. Piecgadīgo un sešgadīgo bērnu apmācību bērns apgūst līdz kalendārajam gadam, kurā bērns kļūst septiņus gadus vecs. Atkarībā no bērna veselības stāvokļa un psiholoģiskās sagatavotības pirmskolas izglītības programmas apguvi var pagarināt par vienu gadu saskaņā ar vecāku vēlmēm un ģimenes ārsta vai psihologa atzinumu. Ģimenes ārsta atzinums vai psihologa atzinums nav nepieciešams, ja pamatizglītības ieguvu vienu gadu vēlāk saskaņā ar vecāku vēlmēm sāk izglītojamaais, kuram seši gadi aprit laikā no 1.septembra līdz 31.decembrim.

66. Ar Iestādes Vadītājas rīkojumu, kuru bērns ir apmeklējis un apguvis piecgadīgo un sešgadīgo apmācību, tiek izsniegta noteiktas formas izziņa, kura jāiesniedz skolā, kurā bērnam uzsāks mācības 1.klasē.

X 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

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

67.1. skolotāja informē Vadītāju par bērna uzvedību;

67.2. Vadītāja nodrošina bērnam, kurš apdraud savu vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību, mācības citā telpā sociālā pedagoga, izglītības psihologa vai cita skolotāja klātbūtnē. Mācības citā telpā var ilgt no vienas mācību stundas līdz mācību dienas beigām;

67.3. Vadītāja rakstiski (papīra vai elektroniska dokumenta formā) nosūta bērna vecākiem informāciju par bērna uzvedību un nepieciešamo vecāku sadarbību ar Iestādi;

67.4. Vadītāja rīkojumā nosaka atbalsta personāla pienākumus, lai veicinātu turpmāko sadarbību ar bērnu un vecākiem, un izstrādātiem atbalsta pasākumiem, atbilstoši bērna vajadzībām un situācijai;

67.5. Vadītājam ir tiesības pieaicināt nepieciešamos speciālistus, lai nodrošinātu uzlabojumus bērna uzvedībā un mācībās;

67.6. ja bērna uzvedībā nav uzlabojumu un vecāki nevēlas sadarboties ar Iestādi, bet situācijas risināšanā vēlas iesaistīt citus speciālistus, Vadītāja šo informāciju nosūta attiecīgajai pašvaldībai;

67.7. ja ir saņemta šo noteikumu 67.6. apakšpunktā minētā informācija, pašvaldība ir tiesīga sasaukt starpinstitūciju sanākumi, 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.

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

68. Ja Iestādē rodas šāda situācija:

68.1. skolotāja informē Vadītāju;

68.2. Vadītāja informē vecākus;

68.3. vajadzības gadījumā Vadītāja pieaicina atbalsta personāla speciālistus;

68.4. vajadzības gadījumā tiek pieaicināti pašvaldības speciālisti vai pārstāvji no attiecīgās pašvaldības izglītības pārvaldes, sociālā dienesta, bāriņtiesas.

69. Darbā ar bērnu problēmsituāciju risināšanu tiek ievērota konfidencialitāte.

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

70. Bērns informē grupas skolotāju vai skolotāju palīgu.

71. Skolotāja vai skolotāja palīgs informē Vadītāju par bērna uzvedību.

72. Ja bērns apdraud savu vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību, skolotāja izvērtē radušos situāciju, vajadzības gadījumā informē vecākus.

73. Izvērtējot konfliktsituāciju, Iestāde nodrošina atbalsta personāla palīdzību bērnam un viņa vecākiem.

74. Visi ar konfliktsituācijas risināšanu saistītie dokumenti tiek glabāti pie Vadītājas.

75. Visas sarunas tiek protokolētas.

76. 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.

XIII FOTOGRAFĒŠANAS, AUDIO UN VIDEO IERAKSTU VEIKŠANAS KĀRTĪBA IESTĀDĒ

77. Šī kārtība nosaka fotografēšanas, audio un video ierakstu veikšanas un izmantošanas kārtību Kokneses pirmsskolas izglītības iestādē "Gundega" un ir saistoša Iestādes darbiniekiem, bērniem, bērnu vecākiem vai aizbildņiem un trešajām personām, kas vēlas veikt minētās darbības Iestādē.
78. Iestādes darbiniekiem atļauts veikt fotografēšanu, filmēšanu vai audioierakstus bez atsevišķas saskaņošanas ar vecākiem, ja tas nepieciešamas izglītības funkciju veikšanai, tai skaitā pedagoģiskā procesa- nodarbības, pasākuma analīzei;
79. Bērnu vecākiem atļauts veikt bērnu fotografēšanu, filmēšanu vai audioierakstus grupu vai Iestādes pasākumos, saskaņojot to ar skolotāju vai Vadītāju:
- 79.1. personiskām vajadzībām;
- 79.2. grupas vajadzībām, ja vecāki par to vienojušies vecāku sapulcē;
80. 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 fotografēšanas, filmēšanas vai audio ierakstu veikšanas nolūku un to veicēju.
81. Aizliegts ievietot, apstrādāt Iestādes bērnu un darbinieku fotogrāfijas, videomateriālus dažādos informatīvajos materiālos, interneta vidē, jebkurā vietā, kur iespējama to publiska izmantošana (izņēmums ir bērnu vecāku un darbinieku rakstiska atļauja).
82. 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.
83. Bērnu fotogrāfijas publicēšanai vai izvietojšanai Iestādes telpās ar vārdu un uzvārdu (piemēram, uzslava par īpašiem sasniegumiem) pieļaujama ar bērna vecāku piekrišanu.
84. Aizliegts fotografēt bērnus neestētiskās pozās, pazemojošās situācijās, neapģērbtus, kā arī Iestādes darbiniekus neestētiskās pozās, pazemojošās situācijās.
85. Iestādes darbiniekiem nav atļauts ievietot bērnu fotogrāfijas sociālajos tīklos.
86. Iestādē fotogrāfiju, audio un video ierakstu administrēšanu veic ar Vadītājas rīkojumu nozīmētas(i) Iestādes darbinieks(i), kurš(i) atbild par fotogrāfiju ievietošanas atbilstību šiem noteikumiem.
87. Ar šo kārtību bērnu vecāki tiek iepazīstināti bērnam iestājoties Iestādē un katra mācību gada sākumā.

XIV KĀRTĪBA, KĀDĀ IESTĀDĒ UZTURAS NEPIEDEROŠAS PERSONAS

88. Iestādei piederošas personas ir: Iestādes darbinieki, bērni, viņu vecāki un pilnvarotas personas.
89. Iestādei nepiederošas personas - apmeklētāji.
90. Iestādes durvis ir slēgtas. Uz ieradušās personas zvanu (pie galvenajām durvīm), apmeklētājus Iestādē ielaiž dežurants, kuram apmeklētāji norāda ierašanās iemeslu.
91. Iestādes darbību kontrolējošo institūciju amatpersonas ierodoties Iestādē uzrāda dienesta apliecību un informē Vadītāju par savas ierašanās mērķi.
92. Personas, kuras ierodas Iestādē, vēršas pie Vadītājas darba laikā, vai arī iepriekš vienojas par citu tikšanās laiku.
93. Informācijas stendā atrodas informācija par Iestādes vadītājas pieņemšanas laiku;
94. Apmeklētāju pārvietošanās Iestādē pieļaujama tikai darbinieka pavadībā, apmeklējumu saskaņojot ar Iestādes administrāciju. Darbinieks pavada apmeklētāju pie amatpersonas vai uz bērnu grupu.
95. Jebkuram Iestādes darbiniekiem ir pienākums un tiesības apturēt svešu personu un pajautāt atrašanās iemeslu Iestādē vai tās teritorijā.

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

96. Katrs Iestādes darbinieks tiek iepazīstināts ar Darba drošības, Ugunsdrošības noteikumiem, Evakuācijas kārtību un ir atbildīgs par bērnu drošību ārkārtas situācijās.
97. Evakuācijas plāni, rīcības plāni ugunsgrēka pamanīšanas gadījumā un atbildīgo darbinieku saraksti izvietoti atbilstoši ugunsdrošības normu prasībām.
98. Informācija par operatīvo dienestu izsaukšanas kārtību ir izvietota vecāku stendos kā arī stendā pie Iestādes galvenās ieejas un pie Iestādes dežuranta.

XVI MAKSĀŠANAS KĀRTĪBA

99. Iestādē piedāvā trīsreizēju ēdināšanu – brokastis, pusdienas, launagu. Vecākiem ir tiesības izvēlēties, cik ēdienreizes bērns ēdīs Iestādē. No tā atkarīga maksa par ēdināšanu.
100. Atbilstoši iespējām ar ārstniecisku uzturu tiek nodrošināti tie bērni, kuriem tas nepieciešams, uzrādot ārsta zīmi.
101. Iestādē noteikta avansveida maksa (priekšapmaksa) (*Kokneses novada domes 29.01.2014. sēdes lēmums Nr. 7.*).
102. Maksājumu ir iespējams veikt:

- 102.1. Kokneses apvienības pārvaldes kasē, maksājumu apliecina stingrās uzskaites čeks, kas jāuzrāda skolotājai vai Vadītājai;
- 102.2. internetbankā, maksājuma uzdevums jāuzrāda skolotājai vai Vadītājai;
- 102.3. bankā, maksājuma uzdevums jāuzrāda skolotājai vai Vadītājai;
- 102.4. samaksu par bērna ēdināšanu līdz 25.datumam par kārtējo mēnesi.
103. Bērni drīkst apmeklēt:
- 103.1. Iestādi no 7.00 – 19.00, vecākiem maksājot par ēdienreizēm;
- 103.2. ja par ēdināšanu nav iemaksas vai ir parāds, līdz parāda nomaksai vai avansa iemaksai bērns drīkst atrasties Iestādē līdz 4 stundām bez ēšanas un apmeklēt nodarbības:
- 103.2.1. no 8. 30 – 11. 30 - bērni līdz 4 gadu vecumam;
- 103.2.2. no 9.00 – 12. 00 - bērni no 4 līdz 6 gadu vecumam.
- 103.3. vai rīta cēlienā līdz 4 stundām un pēcpusdienā līdz 4 stundām, nodrošinot bērna ēdināšanu mājās un netraucējot grupas dienas darba gaitu.
104. Par bērna slimību (kavējumiem) vai atveseļošanos, vecāki nekavējoties informē Iestādi vai grupas personālu, atsakot vai piesakot ēdienreizes. Informācija jāsniedz līdz plkst. 12:00, informējot par nākamo darba dienu. Bērna slimības gadījumā – nekavējoties Iestādes darba laikā.
105. Ja vecāki nav ziņojuši par bērna neierašanos grupā, personālam ir tiesības 2 dienas turpināt rakstīt bērnu ēdienkartē.
106. Izstājoties no Iestādes:
- 106.1. vecāki raksta iesniegumu par bērna atskaitīšanu no Iestādes;
- 106.2. vecāki raksta iesniegumu par avansa maksājuma atmaksu norādot konta numuru;
- 106.3. ja ir ēdināšanas maksājuma parāds, tad veic maksājumu un Iestādē uzrāda maksājuma uzdevumu;
- 106.4. saņem sasniedzamo rezultātu izrakstu mācību jomās;
- 106.5. pie Iestādes medicīnas māšas saņem bērna medicīniskos dokumentus;
107. Absolvējot Iestādi:
- 107.1. vecāki obligāti veic visus maksājumus par bērna ēdināšanu. Ja ir pārmaxsa, uzraksta iesniegumu Iestādē norādot konta numuru;
- 107.2. pārmaxsu var pārskaitīt citam savas ģimenes bērnam ēdināšanas izdevumu segšanai, uzrakstot iesniegumu Iestādē;
- 107.3. pie vadītājas saņemt izziņu iesniegšanai skolā par 5-6 gadīgo bērnu obligātās pirmsskolas izglītības apguvi.

XVII IZSTĀŠANĀS NO IESTĀDES KĀRTĪBA

108. 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.
109. Vecāki norēķinās ar Iestādi par sniegtajiem ēdināšanas pakalpojumiem.

XVIII KĀRTĪBA, KĀDĀ BĒRNI UN VECĀKI TIEK IEPAZĪSTINĀTI AR NOTEIKUMIEM

110. Uzņemot bērnu Iestādē vecāki iepazīstas ar Noteikumiem un apliecina to ar savu parakstu apliecinājuma veidlapā;
111. Vecāku parakstītie apliecinājumi ir spēkā līdz brīdim, kad tiek pārtraukta izglītojamā piederība Iestādē. ;
112. Mācību gada laikā pirms katra pasākuma skolotājas bērnus iepazīstina ar Drošības noteikumiem, reģistrē grupas žurnālā un E-klasē. . Ieraksta datumu, nosaukumu, bērnu skaitu, skolotājas parakstu.
113. Pirms ekskursijas/pārgājiena, skolotājas kā atbildīgās personas aizpilda pieteikumu veidlapu ekskursijai/ pārgājenam, kuru iesniedz Vadītājam un Vadītāja izdod rīkojumu.
114. Pirms došanās ārpus Iestādes teritorijas, ekskursijās, pārgājienos, sporta sacensībās- skolotājas pārrunā ar bērniem (nepieciešamības gadījumā ar vecākiem) kārtību un drošību pasākumu laikā. Par noteikumu pārrunāšanas faktu skolotāja veic ierakstu grupas žurnālā.

XIX ATBILDĪBA PAR NOTEIKUMU NEIEVĒROŠANU

115. Noteikumu ievērošana visiem bērniem, vecākiem un Iestādes darbiniekiem ir obligāta.
116. Noteikumu neievērošanas gadījumā:
- 116.1. skolotāja vai Vadītāja var izteikt mutisku aizrādījumu;
- 116.2. būtisku vai atkārtotu pārkāpumu gadījumā skolotāja vai Vadītāja var veikt individuālas pārrunas ar vecākiem;
- 116.3. Vadītāja var nosūtīt rakstisku brīdinājumu par bērna atskaitīšanu no Iestādes.
117. Gadījumos, kad vecāki pārkāpuši Noteikumus, skolotāja vai cits Iestādes darbinieks iesniedz rakstisku ziņojumu Vadītājam.
118. Jautājumu var izskatīt individuālās pārrunās:
- 118.1. skolotājam ar vecākiem;
- 118.2. Vadītājam kopā ar skolotāju un vecākiem;
- 118.3. grupas vecāku padomes sēdē vai sapulcē;
- 118.4. Iestādes padomes sēdē.
119. Gadījumos, kad ir aizdomas par pielietoto fizisku vai emocionālu vardarbību, administratīvi vai krimināli sodāmiem pārkāpumiem pret bērniem, skolotāja nekavējoties ziņo Vadītājam, kas sazinās ar vecākiem un nekavējoties ziņo tiesībsargājošām iestādēm. Bērna veselības aizsardzība un drošība ir primārais Iestādes uzdevums, kas jānodrošina.

120. Atcerieties, ka ģimene ir atbildīga par sava bērna veselību, labsajūtu, izglītību un audzināšanu. Ģimene ir tā, kas sagatavo bērnu dzīvei un Iestāde palīdz to realizēt.

XX VISPĀRĪGIE AIZLIEGUMI

121. Iestādē un tās teritorijā aizliegts trokšņot, klaigāt, lietot necenzētus vārdus un izteicienus, uzvesties vardarbīgi (fiziski, emocionāli un psiholoģiski ietekmēt, pazemot bērnus, vecākus un Iestādes darbiniekus), huligāniski.

122. Iestādē un tās teritorijā aizliegts ienest un lietot alkoholiskos dzērienus, narkotiskās vielas, tabakas izstrādājumus, pirotehniku, pārtikas produktus (darbiniekiem tikai norādītās vietās) un medikamentus.

123. Aizliegts aiztikt, bojāt vai piesavināties Iestādes vai citu personīgās mantas.

XXI NOTEIKUMU PIENĒMŠANAS UN GROZĪŠANAS KĀRTĪBA

124. Noteikumus izstrādā Vadītāja, saskaņojot ar Iestādes pedagoģisko padomi un Iestādes padomi.

125. Noteikumi regulāri ir aktualizējami. Grozījumu un papildinājumu veikšanu var Ierosināt Pedagoģiskā padome, Iestādes padome, Dibinātājs un Vadītāja.

126. Grozījumus un papildinājumus apspriež un saskaņo ar Pedagoģisko padomi, apstiprina Pedagoģiskās padomes sēdē.

XXII NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

127. Noteikumi stājas spēkā ar **2024.gada 1. martu.**

128. Ar Noteikumu spēkā stāšanās brīdi atzīt par spēku zaudējušus Kokneses pirmsskolas izglītības iestādes „Gundega” vadītājas R. Gabaliņas 01.09.2022. ar rīkojumu Nr. 2-2/17 apstiprinātos PII „Gundega” Iekšējās kārtības noteikumus.

PIELIKUMI:

Nr. 1 “” Līgums par bērnam sniedzamajiem pakalpojumiem Kokneses pirmsskolas izglītības iestādē “Gundega”.

Nr. 2 “Kārtība kādā tiek risinātas konfliktsituācijas”;

Nr. 3 “Kārtība, kādu nosaka Kokneses pirmsskolas izglītības iestāde “Gundega” bērnu personas datu aizsardzībā”;

Nr. 4 APLIECINĀJUMA veidlapa “Izglītojamā personas datu izmantošanai, publiskošanai, nodošana trešajām personām noteiktu funkciju un pienākumu izpildei”.

Vadītāja

R. Gabaliņa

Kokneses PII "Gundega"
Iekšējās kārtības noteikumiem (apstiprināti ar PII "Gundega"
vadītājas R. Gabaliņas 01.03.2024. rīkojumu Nr. 1-21/24/1)

Līgums Nr. _____
par bērnam sniedzamajiem pakalpojumiem
Kokneses pirmsskolas izglītības iestādē "Gundega"

Aizkraukles novada Koknesē _____

Aizkraukles novada pašvaldība, reģistrācijas Nr. 90000074812, juridiskā adrese: Lāčplēša iela 1A, Aizkraukle, Aizkraukles novads, LV-5101, kuras vārdā rīkojas Kokneses pirmsskolas izglītības iestādes "Gundega" vadītāja RITA GABALIŅA, pamatojoties uz Aizkraukles novada pašvaldības nolikumu un Kokneses pirmsskolas izglītības iestādes "Gundega" nolikumu, turpmāk – IESTĀDE, no vienas puses, un

(bērna vārds, uzvārds ģenitīvā, personas kods)

pārstāvis: (*attiecīgo atzīmēt*, *Pielikumā jāpievieno dokuments, kas apliecina tiesības pārstāvēt bērnu, ja iepriekš dokuments nav Iestādē iesniegts)

- vecāks
- audžuvecāks*
- aizbildnis*
- trešās personas ar attiecīgu pilnvarojumu*

(pārstāvja vārds, uzvārds)

personas kods _____, deklarētā dzīvesvietas adrese:

turpmāk – LIKUMISKAIS PĀRSTĀVIS, no otras puses, kopā saukti – Puses, pamatojoties uz Aizkraukles novada domes 2022.gada 17.februāra saistošo noteikumu Nr.2022/5 "Par bērnu reģistrācijas, uzņemšanas un atskaitīšanas kārtību Aizkraukles novada pašvaldības izglītības iestādēs, kurās īsteno pirmsskolas izglītības programmas" 26.punktu, noslēdz šādu līgumu (turpmāk – Līgums):

1. Līguma priekšmets

Līgums nosaka kārtību, kādā tiek veikta bērna aprūpe un ēdināšana Kokneses pirmsskolas izglītības iestādē "Gundega" (pakalpojuma sniegšanas vieta: Lāčplēša iela 7, Koknese, Aizkraukles novads, LV- 5113), pirmsskolas izglītības programmas apguves laikā darba dienās no plkst.7.00 līdz plkst.19.00, pirms svētku dienās līdz plkst. 18.00.

2. Pušu saistības

2.1. IESTĀDE apņemas:

- 2.1.1. nodrošināt bērna vajadzībām atbilstošu ēšanas, nodarbību, pastaigas un gulēšanas laiku, veikt individuālo darbu ar bērnu;
- 2.1.2. savlaicīgi informēt LIKUMISKO PĀRSTĀVI par plānotajiem pasākumiem IESTĀDĒ;

- 2.1.3. sniegt bērnam pirmo medicīnisko palīdzību, nepieciešamības gadījumā ziņojot bērna LIKUMISKAJAM PĀRSTĀVIM un neatliekamajai medicīniskajai palīdzībai;
- 2.1.4. neatdot bērnu personām, par kurām LIKUMISKAIS PĀRSTĀVIS nav informējis, kā arī jebkurai personai, kura pēc bērna ieradusies reibuma stāvoklī;
- 2.1.5. ziņot tiesībsargājošām iestādēm gadījumos, kad ir aizdomas par pret bērnu pielietotu vardarbību;
- 2.1.6. IESTĀDES informācijas stendā izvietot izvērstu ēdienkarti vienai nedēļai ar norādēm par iespējamiem alergēniem, uzturvielu devām un enerģētisko vērtību, bet grupas informācijas stendā izvietot ēdienkarti visai nedēļai;
- 2.1.7. veikt bērna ēdināšanu atbilstoši IESTĀDES dienas režīmam trīs reizes dienā (brokastis, pusdienas, launags), ievērojot dienā ieteicamās enerģijas un uzturvielu devas, kas noteiktas normatīvajos aktos;
- 2.1.8. sniedzot ēdināšanas pakalpojumu, IESTĀDE nodrošina sanitāro normu ievērošanu, izmantojamo pārtikas produktu un pagatavotā ēdiena kvalitāti, un to realizācijas termiņus;
- 2.1.9. ik dienas veikt bērna IESTĀDES apmeklējuma uzskaiti;
- 2.1.10. par katru mēnesi aprēķināt ēdināšanas pakalpojuma maksu atbilstoši bērna apmeklējumam konkrētajā mēnesī un līdz nākamā mēneša 10.datumam izsniegt vai nosūtīt elektroniski LIKUMISKAJAM PĀRSTĀVIM rēķinu;
- 2.1.11. noslēgt “Vienošanos par parāda atmaksu ar bērna LIKUMISKO PĀRSTĀVI”, ja LIKUMISKAIS PĀRSTĀVIS rēķinā norādītajā termiņā nav veicis samaksu par bērna ēdināšanas izdevumiem iestādē;
- 2.1.12. veikt pārrēķinu atbilstoši faktiski bērnam sniegtajiem ēdināšanas pakalpojumiem, ja LIKUMISKAIS PĀRSTĀVIS Līguma 2.2.10.punktā noteiktajā termiņā ir informējis IESTĀDI par bērna slimību vai citiem IESTĀDES neapmeklēšanas attaisnojošiem iemesliem;
- 2.1.13. ja LIKUMISKAIS PĀRSTĀVIS nav IESTĀDEI paziņojis Līguma 2.2.10.punktā noteiktajā termiņā par bērna neierašanos un tās iemesliem, IESTĀDE attiecīgo dienu ieskaita pirmsskolas izglītības iestādes apmeklējumā kā neattaisnotu kavējumu, un maksu par bērna ēdināšanas pakalpojumu aprēķina kā par faktiski apmeklētu dienu.

2.2. LIKUMISKAIS PĀRSTĀVIS apņemas:

- 2.2.1. līguma darbības laikā nenodrošināt bērnam pirmsskolas izglītības programmas apguvi vienlaicīgi citās izglītības iestādēs, tajā skaitā privātās izglītības iestādēs un citu pašvaldību izglītības iestādēs, ja tas traucē izglītības procesam;
- 2.2.2. sadarboties ar IESTĀDI bērna personības attīstībā un izglītošanā, turpināt IESTĀDĒ uzsākto bērna attīstības sekmēšanas darbu;
- 2.2.3. sadarboties ar IESTĀDI bērna aprūpes jautājumu risināšanā;
- 2.2.4. ņemt vērā IESTĀDES vadītāja rekomendācijas, kas pamatotas ar atbilstošu speciālistu ieteikumiem, un nepieciešamības gadījumā konsultēties pie IESTĀDES ieteiktajiem speciālistiem bērna veselības un attīstības nodrošināšanai;
- 2.2.5. atvest bērnu uz IESTĀDI līdz plkst.8.30 un izņemt bērnu no IESTĀDES līdz plkst.19.00 (pirms svētku dienās līdz plkst.18.00);
- 2.2.6. nepieļaut vērtīgu priekšmetu un lietu, kas neattiecas uz mācību procesu, nešanu uz IESTĀDI;
- 2.2.7. rakstiski paziņot IESTĀDEI par regulāru vēlāku bērna ierašanos IESTĀDĒ;

- 2.2.8. atvedot bērnu uz IESTĀDI, ievest bērnu grupas telpā, paziņojot grupas skolotājam par bērna ierašanos, kā arī atnākot bērnam pakaļ, atvadīties no grupas skolotāja vai skolotāja palīga;
 - 2.2.9. atvest bērnu uz 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);
 - 2.2.10. paziņot IESTĀDEI par bērna slimību vai citiem IESTĀDES neapmeklēšanas attaisnojošiem iemesliem līdz attiecīgās dienas plkst.9.00;
 - 2.2.11. iesniegt IESTĀDEI izziņu par bērna veselības stāvokli, ja bērns slimības dēļ nav apmeklējis IESTĀDI ilgāk par trīs darba dienām;
 - 2.2.12. neuzticēt bērnu no IESTĀDES izņemt personām, kas jaunākas par 13 gadiem;
 - 2.2.13. rakstiski informēt IESTĀDI par personām, kuras ir tiesīgas bērnu no IESTĀDES izņemt;
 - 2.2.14. neierasties IESTĀDĒ alkohola un citu apreibinošu vielu ietekmē, kā arī neienest un nelietot IESTĀDĒ un tās teritorijā alkoholiskos dzērienus, narkotiskās vielas, tabakas izstrādājumus, pārtikas produktus un medikamentus, un nepieļaut savu mājdzīvnieku atrašanos IESTĀDES teritorijā;
 - 2.2.15. nelietot IESTĀDĒ un tās teritorijā necenzētus vārdus un nepielietot vardarbību;
 - 2.2.16. saudzīgi izturēties pret IESTĀDES mantu un atlīdzināt IESTĀDEI zaudējumus, kas radušies bērna vai savas neatļautas rīcības rezultātā;
 - 2.2.17. sniegt precīzu informāciju par savu dzīvesvietu un saziņas līdzekļiem, izmaiņu gadījumā ziņojot bērna grupas skolotājam;
 - 2.2.18. regulāri iepazīties ar informāciju, kas izvietota grupas vecāku informācijas stendā, vietnē E-klase;
 - 2.2.19. piedalīties grupas vecāku sapulcēs un IESTĀDES organizētajos pasākumos;
 - 2.2.20. veikt samaksu par bērna ēdināšanas izdevumiem IESTĀDĒ Aizkraukles novada domes lēmumos noteiktajā apmērā;
 - 2.2.21. noslēgt ar IESTĀDI “Vienošanos par parāda atmaksu”, ja LIKUMISKAIS PĀRSTĀVIS noteiktā termiņā nav veicis samaksu par bērna ēdināšanas IESTĀDĒ;
 - 2.2.22. Iestādē noteikta avansveida maksa (priekšapmaksa), izglītojamajam uzsākot apmeklēt pirmsskolas izglītības iestādi (Kokneses novada domes 29.01.2014. sēdes lēmums Nr.7);
 - 2.2.23. veikt samaksu par bērna ēdināšanas izdevumiem IESTĀDĒ, iemaksājot naudu Aizkraukles novada pašvaldības kasē (Vienotā valsts un pašvaldības klientu apkalpošanas centra telpās Lāčplēša ielā 1, Aizkrauklē) vai ieskaitot rēķinā norādītajā bankas kontā līdz 25.datumam par kārtējo mēnesi.
- 2.3. Veikt bērnu fotografēšanu, filmēšanu, audioierakstus grupas vai IESTĀDES pasākumos, **saskaņojot ar grupas skolotāju vai IESTĀDES vadītāju** - personiskām vajadzībām, grupas vajadzībām, ja vecāki par to iepriekš vienojušies;
 - 2.4. Veikt fotografēšanu, filmēšanu, audioierakstus grupā **var tikai ar vadītājas atļauju un rakstisku bērnu vecāku piekrišanu**. Vecāki tiek informēti par ierakstu nolūku un tās veicēju.
 - 2.5. Atļaut izvietot IESTĀDES telpās, publicēt bērna fotogrāfijas iestādes mājaslapā, sociālajos portālos, izmantot reklāmas materiālu un bukletu veidošanai -

Jā Nē (vajadzīgo apvilkt)

3. Līguma darbības termiņš, tā grozīšanas kārtība

- 3.1. Līgums stājas spēkā ar tā abpusēju parakstīšanas brīdi un spēkā līdz brīdim, kad bērns tiek atskaitīts no IESTĀDES.
- 3.2. Jebkuri līguma grozījumi un papildinājumi tiek noformēti ar rakstisku vienošanos, kas kļūst par šī līguma neatņemamu sastāvdaļu.

4. Datu aizsardzība

- 4.1. IESTĀDE informē, ka pārzinis bērna un LIKUMISKĀ PĀRSTĀVJA personas datu apstrādei ir Aizkraukles novada pašvaldība. Datu aizsardzības speciālists Raivis Grūbe, tālr.: +371 67419000.
- 4.2. 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.
- 4.3. Personas datus apstrādās atbilstoši normatīvo aktu prasībām fizisko personu datu aizsardzības jomā.
- 4.4. Iestāde personas datus apstrādās līdz brīdim, kamēr bērns beigs izglītības programmas apguvi iestādē. Personas dati tiks glabāti atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajiem termiņiem.
- 4.5. Bērna personas datu apstrāde saistībā ar viņa fotografēšanu un filmēšanu iestādes organizētajos pasākumos tiek veikta saskaņā ar Līguma 2.3., 2.4. un 2.5.punktu.
- 4.6. LIKUMISKAJAM PĀRSTĀVIM 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 LIKUMISKAIS PĀRSTĀVIS uzskata, ka IESTĀDE apstrādā pretlikumīgi personas datus, tad LIKUMISKAJAM PĀRSTĀVIM ir tiesības iesniegt sūdzību Datu aizsardzības speciālistam un / vai Datu valsts inspekcijai.

5. Pušu atbildība

- 5.1. Puses neatbild par līgumsaistību neizpildi nepārvaramas varas apstākļos, kuri padara neiespējamu šī līguma izpildi vai Pušu darbību. Nepārvarama vara šī līguma izpratnē ir dabas katastrofas, jebkura rakstura militāras operācijas, epidēmijas un citi ārkārtēja rakstura faktori, kurus Puses nevarēja paredzēt līguma izpildes laikā.
- 5.2. Nepārvaramas varas apstākļu iestāšanās gadījumā Puse, kuras pienācīga saistību izpilde kļūst neiespējama, nekavējoties rakstveidā par to paziņo otrai Pusei.
- 5.3. Visus strīdus un domstarpības par šī līguma Pušu līgumsaistību izpildi Puses risina sarunu ceļā. Gadījumā, ja Puses nevienojas sarunu ceļā, strīdi un domstarpības izšķirami tiesā saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
- 5.4. Puses ir savstarpēji atbildīgas par precīzu un savlaicīgu līguma noteikumu izpildi.
- 5.5. Puse, kas nav izpildījusi savas līgumā noteiktās saistības, atlīdzina otrai Pusei zaudējumus, kas radušies saistību neizpildes rezultātā, izņemot gadījumus, ja LIKUMISKAIS PĀRSTĀVIS nav ievērojis Līguma 2.2.6. punktu.

6. Citi noteikumi

- 6.1. Šis līgums ir saistošs Pusēm, to pilnvarotajām personām, kā arī tiesību un saistību pārņēmējiem.
- 6.2. Līguma darbības laikā IESTĀDES pilnvarotais pārstāvis – Kokneses pirmsskolas izglītības iestādes “Gundega” vadītāja Rita Gabaliņa, tel. 26363672; e-pasts: gundega@aizkraukle.lv
- 6.3. Puses apņemas nekavējoties paziņot viena otrai par savas atrašanās vietas vai citas būtiskas informācijas izmaiņām, kas var ietekmēt līguma pienācīgu izpildi un uzņemas pilnu atbildību par šī pienākuma savlaicīgu nepildīšanu.

6.4. Šis līgums sagatavots latviešu valodā uz 5 (piecām) lapām 2 (divos) eksemplāros, katrai Pusei pa vienam eksemplāram.

7. Pušu rekvizīti un paraksti

Aizkraukles novada pašvaldība

(iestādes nosaukums)

Juridiskā adrese: Lāčplēša iela 1A, Aizkraukle,
Aizkraukles nov., LV-5101

(iestādes juridiskā adrese)

26363672

(tālruņa un/vai faksa numurs)

Reģ. Nr.90000074812

(reģ. numurs)

e-pasts: gundega@ aizkraukle.lv

(elektroniskā pasta adrese)

(Vecāka vārds, uzvārds)

(Vecāka deklarētā adrese)

(tālrunis)

(personas kods)

(elektroniskā pasta adrese)

Kokneses pirmsskolas izglītības iestādes "Gundega"

vadītāja Rita Gabaliņa

(paraksts)

(paraksta atšifrējums)

Kokneses PII "Gundega"
Iekšējās kārtības noteikumiem (apstiprināti ar PII "Gundega"
vadītājas R. Gabaliņas 01.03.2024. rīkojumu Nr. 1-21/24/1)

KĀRTĪBA, KĀDĀ TIEK RISINĀTAS KONFLIKTSITUĀCIJAS

1. Kārtība kā tiek nodrošināta sūdzību, priekšlikumu un ierosinājumu izskatīšana:
 - 1.1. Kokneses pirmsskolas izglītības iestādes "Gundega" (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. Konflikta risināšanas ceļš starp bērnu un skolotājām.
 - 2.1. skolotāju saruna ar konfliktējošo bērnu divatā;
 - 2.2. sarunā piedalās grupas skolotāja, vadītājas vietniece izglītības jomā, bērns;
 - 2.3. grupas skolotāja iesaista vecākus;
 - 2.4. konfliktu risināšana pie Vadītājas;
 - 2.5. visas sarunas tiek protokolētas.
3. Konflikta risināšanas ceļš starp vecākiem un skolotājām:
 - 3.1. grupas skolotāja saruna ar konfliktējošo vecāku divatā;
 - 3.2. skolotāja iesaista Vadītāju, ja nepieciešams arī atbalsta personālu;
 - 3.3. visas sarunas tiek protokolētas.
4. Konflikta risināšanas ceļš starp darbinieku un Vadītāju:
 - 4.1. agrīnās stadijas konflikts tiek risināts veidojot dialogu, darba devējs - darba ņēmējs Iestādes līmenī, sarunu ceļš sevī ietver abu pušu uzklausīšanu;
 - 4.2. Maznozīmīgāka viedokļu sadursmē iesaistās atbalsta personāls (psihologs, sociālais pedagogs);
 - 4.3. tiek pieprasīts abu pušu rakstisks paskaidrojums, situācijas analīze;
 - 4.4. atklāts viedokļu pretnosacījums - konflikta risināšanā tiek iesaistīti Aizkraukles novada pašvaldības pārstāvji, tālāko konflikta risināšanu koordinē Aizkraukles novada domes pārstāvji;
 - 4.5. Sarunas tiek protokolētas.

Vadītāja

R. Gabaliņa

KĀRTĪBA, KĀDU NOSAKA KOKNESES PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDE „GUNDEGA” BĒRNU PERSONAS DATU AIZSARDZĪBĀ

1. Bērnu personas datu aizsardzības kārtības ievērošana attiecas uz visiem pirmsskolas izglītības iestādes „Gundega” (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 Aizkraukles novada mājas lapā (sadaļā PII "Gundega") 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

R. Gabaliņa

Kokneses pirmsskolas izglītības iestādes "Gundega" grupas _____

izglītojamā (vārds, uzvārds) _____

vecāka (aizbildņa) (vārds, uzvārds) _____

Datums: _____

APLIECINĀJUMS

par izglītojamā personas datu apstrādi, izmantošanu, publiskošanu, nodošanu trešajām personām noteiktu funkciju un pienākumu izpildei

Sagatavots atbilstoši Vispārīgai datu aizsardzības regulai un Kokneses PII "Gundega" Iekšējiem kārtības noteikumiem

Nr.p.k	Apliecinājums	Paraksts par iepazīšanos		
1.	"Par iepazīšanos ar Kokneses PII "Gundega" Iekšējās kārtības noteikumiem" (apstiprināti ar Kokneses PII "Gundega" vadītājas R.Gabaliņas 01.03.2024. rīkojumu Nr.1-21/24/1)			
	Apliecinājums	Paraksts par iepazīšanos		
2.	"Izglītības iestādes pedagoģiskā procesa nodrošināšanai" (VIIS sistēma, E-klase, bērnu vārdi, uzvārdi grupās, Iestādes pasākumos, tai skaitā izlaidumā, dokumentu sakārtošana pēc arhīva lietu nomenklatūras)			
	Apliecinājums	Piekrītu	Nepiekrītu	Paraksts
3.	"Pēc rakstiska pieprasījuma trešajām personām- skolas dibinātāja informēšanai, pilnvarotu un kompetentu valsts un pašvaldību institūciju informēšanai" (piem. Aizkraukles novada dome, Kokneses apvienības pārvalde, grāmatvedība, Bāriņtiesa, Sociālais dienests, Izglītības darba speciālists, izglītības iestādes, Kokneses Sporta centrs).			
4.	"Par foto, video ierakstu veikšanu un izvietojumu publiskā vidē":			
	✓ Iestādes informatīvajos stendos			
	✓ Aizkraukles novada mājas lapā: www.aizkraukle.lv			
	✓ dalībai projektos			

Apliecinājums		Paraksts par iepazīšanos		
5.	<p>“Par bērna pasākumu apmeklējumu iestādē” Kokneses PII “Gundega” strādā pēc “Pirmsskolas izglītības mācību programmas” un “Integrētās mācību programmas sešgadīgiem bērniem”. Abas programmas paredz apgūt nacionālās kultūras vērtības un tradīcijas, tāpēc mācību darbs tiek organizēts atbilstoši dabas ritumam un latviešu tradīcijām</p>			
	<p>Apliecinājums</p> <p>Ar savu parakstu apliecinu, ka mans bērns drīkst piedalīties Iestādes rīkotajos pasākumos, tajā skaitā piedalīties pastaigās, ārpus Iestādes teritorijas, kas apstiprināti ar 01.09.2017.rīkojumu Nr.2-1-2/4, (ar pastaigu maršruti var iepazīties pie Iestādes dežuranta). *Ja vecāks nepiekrīt pastaigai ārpus Iestādes teritorijas, tad vecāks pats nodrošina bērna pieskatīšanu pastaigas laikā.</p>	Piekrītu	Nepiekrītu	Paraksts
Apliecinājums		Paraksts par iepazīšanos		
6.	<p>“Par konsultāciju pie Iestādes logopēda, ārstnieciskās vingrošanas pedagoga, speciālā pedagoga” Kokneses PII “Gundega” piedāvā bērnam konsultāciju pie logopēda, ārstnieciskās vingrošanas pedagoga un speciālā pedagoga. Ar parakstu apliecinu savu piekrišanu, ka vēlos, lai manu bērnu apskata iepriekš minētie speciālisti un pēc veiktās pārbaudes, nepieciešamības gadījumā, speciālisti informēs par turpmāk veicamajiem pasākumiem. *Kokneses PII “Gundega” piedāvā bērnam konsultāciju pie izglītības psihologa.</p>			
		Piekrītu	Nepiekrītu	Paraksts
	✓ logopēds			
	✓ ārstnieciskās vingrošanas pedagogs			
✓ speciālās izglītības skolotājs				
Apliecinājums		Paraksts par iepazīšanos		
7.	<p>“Par izglītojamā profilaktiskajiem pasākumiem pie Iestādes medicīnas māsas” Pārbauda obligāti vienu reizi gadā- septembrī vai uzsākot apmeklēt PII un atkārtoti- atgriežoties no ilgākām brīvdienām.</p>			
		Piekrītu	Nepiekrītu	Paraksts
	✓ pārbaude uz pedikulozi un kašķi			
✓ svara, auguma mērījumi, redzes pārbaude				