



PRIVĀTĀ PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDE „PANDA”

Juridiskā adrese: Pīļu iela 1, Rīga LV-1084

Apstiprinu: _____

PPII „Panda” vadītāja D.Ločmele

NOTEIKUMI

Rīga

2021.gada 1.septembris

Nr. 01/09/2021-N

Izdoti saskaņā ar Ministru kabineta
24.11.2009. noteikumu Nr. 1338
“Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo
drošība izglītības iestādēs un to
organizētajos pasākumos” 6. Punktu

Privātās pirmsskolas izglītības iestādes „Panda” Iekšējās kārtības noteikumi

I. Vispārīgie jautājumi

1. Iekšējās kārtības noteikumi (turpmāk – *Noteikumi*) nosaka privātās pirmsskolas izglītības iestādes „Panda” (turpmāk – *Iestāde*) darba dienas gaitas iekšējo kārtību, kas saistoša personālam, bērniem un viņu vecākiem (aizbildņiem), kā arī *Iestādi* apmeklējošām personām.
 - 1.1. iestādes darba dienas organizāciju;
 - 1.2. vecāku vai personu, kas realizē vecāku varu (turpmāk tekstā – vecāki) un bērnu tiesības, pienākumus un atbildību;
 - 1.3. evakuācijas plāna un informācijas par operatīvo dienestu izsaukšanas kārtību, izvietojumu iestādē;
 - 1.4. atbildīgos un kārtību, kādā bērni un to vecāki tiek iepazīstināti ar šiem Noteikumiem;
 - 1.5. alkohola, narkotisko, toksisko vai psihotropo vielu, gāzes baloniņu, gāzes pistoļu, šaujamo ierociņu un auksto ierociņu iegādāšanās, lietošanas, glabāšanas un realizēšanas aizliegumu iestādē un tās teritorijā;
 - 1.6. kā arī citus ar iestādi saistītus kārtības jautājumus.

II. Iestādes darba dienas organizācija

2. Iestāde tiek atvērta darba dienās plkst. **7.00** un slēgta plkst. **19.00**.
3. Laikā no plkst. **8.30** līdz plkst. **9.10** iestādē ir brokastu laiks, gatavošanās nodarbībām.
4. Bērnu ēdināšana notiek saskaņā ar izstrādāto ēdienkarti un dienas ritmu.
5. Darba dienas laikā tiek realizēts izglītības process. Tā organizācijas kārtību nosaka spēkā esošie normatīvie akti un iestādes Nolikuma .
6. Nodarbības notiek pēc iestādes vadītājas izstrādāta un iestādes vadītājas apstiprināta nodarbību saraksta.

7. Nodarbību saraksts un dienas ritma apraksts atrodas vecāku informācijas standos vai Eliis tiešsaistes sistēmā.
8. Dienas ritms tiek organizēts pēc iestādes vadītājas, medicīnas māsas izstrādāta un iestādes vadītājas saskaņota apraksta.
9. Grupu skolotāji vai grupu skolotāju palīgi katru dienu veic bērnu apmeklējuma dienu uzskaiti uzskaites žurnālā.
Grupas skolotājs vai skolotāja palīgs informē iestādes vadītāju, ja bērns neapmeklē iestādi.
10. Iestāde organizē ārpusnodarbību pasākumus. To norises laiku un vietu apstiprina iestādes vadītāja.
11. Pasākumu organizēšana notiek saskaņā ar šiem Noteikumiem un iestādes bērnu drošību reglamentējošajām instrukcijām.

III. Bērnu tiesības un pienākumi

12. Bērnu tiesības, pienākumi un atbildība ir noteikta Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā u.c. spēkā esošajos normatīvajos aktos.

IV. Vecāku tiesības

13. Vecākiem ir tiesības:
 - 13.1. iepazīties ar iestādes izglītības programmu;
 - 13.2. saņemt informāciju par to, ko bērns darījis dienas laikā, kāda ir bijusi bērna pašsajūta un garastāvoklis;
 - 13.3. saņemt ziņas par bērna veselības stāvokļa izmaiņām dienas laikā;
 - 13.4. konsultēties ar iestādē strādājošiem speciālistiem, saņemt ieteikumus bērna attīstības veicināšanai;
 - 13.5. piedalīties pasākumos, sapulcēs, akcijās, ko rīko bērna grupas pedagogi, iestādes administrācija;
 - 13.6. izteikt priekšlikumus, ieteikumus bērnu aprūpes un attīstības nodrošināšanai.
14. Citas vecāku tiesības ir noteiktas Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā un citos spēkā esošajos normatīvajos aktos.

V. Vecāku pienākumi

15. Vecāku pienākumi un atbildība ir noteikta Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā un citos spēkā esošajos normatīvajos aktos.
16. Iepazīties ar Noteikumiem un citiem iestādes darbu reglamentējošiem normatīvajiem aktiem un ievērot tos.
17. Sadarboties ar iestādes administrāciju, speciālistiem, skolotājiem un citiem iestādes darbiniekiem, lai veicinātu bērna izglītošanu un audzināšanu.
18. Ar cieņu un toleranci izturēties pret Iestādes darbiniekiem. Ievērojot pieklājības normas Iestādē un tās teritorijā, sekmēt to, lai bērnam veidojas pozitīva attieksme un pieklājība pret apkārtējiem – bērniem un pieaugušajiem. Problēmjaucējumus ar Iestādes darbiniekiem pārrunāt ārpus telpām, kur neatrodas bērni. Izpildīt bērna grupu skolotāju un iestādes speciālistu norādījumus un prasības.
19. Pilnvarot personas, kuras drīkst bērnu atvest uz iestādi un aizvest no tās, iesniedzot pilnvaru iestādes vadītājam.
20. Atvest bērnu uz iestādi, bērna grupu un nodot darbinieka grupā uzraudzībā līdz plkst. **9.00**, līdz plkst. **18.50** (vai agrāk) paņemt bērnu no grupas darbinieka.
21. Ja vecāki nevar atnākt pēc bērna, brīdināt bērna grupas darbinieku un nosaukt cilvēku, kurš pilnvarots izņemt bērnu. Darbiniekam ir tiesības pieprasīt pilnvarotajai personai personas

- identitāti apliecināšu dokumentu (pasi, personas identifikācijas karti vai auto vadītāja apliecību).
22. Vest uz iestādi sakoptu un veselu bērnu.
 - 23. Paziņot par bērna veselības stāvokli (saslimšanu) vai citiem apstākļiem, kuru dēļ neapmeklēs iestādi, iestādes vadītājam vai savas grupas darbiniekam,**
 - 23.1. zvanot pa tālruni 25440504, 25763118 līdz tās pašas dienas plkst. 9.00;
 - 23.2. zvanot vai nosūtīt īsziņu uz tālruni 25440504, 25763118 līdz tās pašas dienas plkst. 9.00;
 - 23.3. iesniedzot rakstveida iesniegumu, kas adresēts iestādes vadītājam.
 24. Informēt par bērna atgriešanos iestādē pēc slimības vai brīvdienām.
 - 25. Pēc bērna slimības iesniegt ārsta izsniegtu izziņu par bērna veselības stāvokli.**
 26. Rūpēties, lai bērnam savlaicīgi būtu izdarītas visas nepieciešamās veselības pārbaudes un potes.
 27. Ja medikamenti, kurus izrakstījuši ārsti, jālieto dienas laikā, atnest un iesniegt iestādes
 28. Nodrošināt bērnam tīru, kārtīgu apģērbu, kas ir atbilstošs gadalaikam, laika apstākļiem, dienas ritma specifikai (maiņas apavi, apģērbs iekštelpām, sporta apģērbs un apavi, siltajā sezonā - gaiša galvassegas), kā arī personīgos higiēnas līdzekļus (salvetes, zobu birste, zobu pasta, ķemme, autiņbiksītes (pēc vajadzības)).
 29. Savlaicīgi veikt bērna apģērba kopšanu un personīgo higiēnas līdzekļu nomaiņu.
 30. Sniegt informāciju:
 - 30.1. par medikamentiem, ko bērns lieto;
 - 30.2. par apstākļiem, kuru dēļ bērns neapmeklē iestādi;
 - 30.3. bērnu individuālajām īpatnībām, ēdināšanas un miega režīmu, slimībām, iemaņām, kā arī bērna mājas adresi, kontakttālruni;
 - 30.4. par bērna pašsajūtu un garastāvokli, nododot bērnu no rīta iestādē.
 31. Veikt maksājumus atbilstoši Sadarbības līguma nosacījumiem.

VI. Drošības un veselības nodrošināšana

32. Evakuācijas plāni ir izvietoti *Iestādes* 1. un 2. stāvā, redzamā vietā, pie izejas durvīm.
33. Operatīvo dienestu izsaukšanas kārtība izvietota pie evakuācijas plāna.
34. Atskatot trauksmes signālam, nekavējoties atstāt iestādes telpas pa tuvāko evakuācijas izeju.
35. Katra persona, kas atrodas iestādes teritorijā, izņemot iestādes darbinieki, bērni, to vecāki, māšas, brāļi, aizbildņi, pilnvarotie pārstāvji, ir iestādei nepiederoša persona.
36. Nepiederošām personām nav atļauts uzturēties iestādē un tās teritorijā.
37. Bērna vecākiem būt vēriem un ziņot iestādes darbiniekam par aizdomām, ka iestādē vai tās teritorijā atrodas iestādei nepiederoša persona.
- 38. Aizliegts nodot bērnu rīcībā, arī īslaicīgi, durvju kartes.**
39. Ieejot un izejot Iestādē, aizvērt durvis. Bērnu ievest grupas telpās un nodot personīgi grupas skolotājam vai skolotājas palīgam.
40. Bērns netiek uzticēts alkohola reibumā vai citu psihotropo vielu iespaidā esošām personām un personām, kas jaunākas par 13 gadiem.
41. Darbiniekam ir pienākums ziņot iestādes vadītājam vai atbildīgajai personai iestādē par gadījumu, ja tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība pret bērnu, kā arī rīkoties saskaņā ar rīcību, ja tiek konstatēta fiziska un/vai emocionāla vardarbība pret bērnu Iestādes vadītāja rīkojās saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
42. Nedot bērnam līdzīgi medikamentus, kosmētiku, vitamīnus, asus, cietus, plīstošus priekšmetus. Iestāde nav atbildīga par bērna personīgajām mantām, kas nav nepieciešamas izglītības procesa īstenošanai (personīgās rotaļlietas, grāmatas, rotaslietas, velosipēdi u.c.).
43. Iestādei ir pienākums neuzņemt bērnu ar šādām infekcijas pazīmēm: caureja, vemšana, ādas, gļotādas vai acu ābolu dzelte, paaugstināta ķermeņa temperatūra virs 37,5, infekcijas

- izcelsmes izsitumi (izsitumi kopā ar paaugstinātu temperatūru un izmaiņām bērna uzvedībā - miegainība, atteikšanās ēst, dzert, raudulība, paātrināta elpošana).
44. Karantīnas pasākumus, citu infekcijas slimību izplatīšanās novēršanai nosaka Iestādes vadītāja pēc ārstniecības personas vai epidemiologa priekšlikuma (1.pielikumā).
45. **Kategoriski aizliegts:**
- 45.1. smēķēt iestādes telpās, iestādes teritorijā un tuvāk par 10 metriem no teritorijas nožogojuma;
- 45.2. iegādāties, lietot, glabāt, realizēt, kā arī pamudināt lietot iestādē vai tās teritorijā alkoholu, narkotiskās, toksiskās vai psihotropās vielas gāzes baloniņus, gāzes pistoles, šaujamieročus un aukstos ieročus.
46. Iestādes vadītāja atbildīga par vecāku, darbinieku iepazīstināšanu ar Noteikumiem. Vecāku iepazīstināšana notiek pirms sadarbības. Iepazīstināšanu ar Noteikumiem reģistrē reģistrācijas tabulā 2. pielikums). Darbinieku iepazīstināšana ar noteikumiem noteik katru gadu pirms sadarbības. Pēc iepazīšanās ar Noteikumiem bērna vecāks, **darbinieks** (3.pielikums) to apliecina ar parakstu, norādot iepazīstināšanas datumu. Reģistrācijas lapa glabājas pie iestādes vadītājas. Jauno bērnu vecāki ar Noteikumiem tiek iepazīstināti Sadarbības līgumu slēgšanas laikā un bērna vecāks to apliecina parakstot Sadarbības līgumu.
47. Skolotājas atbildīgas par bērnu iepazīstināšanu ar Noteikumiem un citiem drošību reglamentējošiem aktiem iestādē, atbilstoši bērna vecumam, katru gadu septembrī, kā arī pēc vajadzības. Skolotāji pēc bērnu iepazīstināšanas ar Noteikumiem un citiem drošību reglamentējošiem aktiem veic ierakstu skolotāja dienasgrāmatā un reģistrācijas tabulā tabula glabājas pie skolotāja.

VII. Fotografēšanas, audio un video ierakstu veikšanas un izmantošanas kārtība

48. Šī kārtība nosaka fotografēšanas, audio un video ierakstu veikšanas un izmantošanas kārtību Iestādē un ir saistoša Iestādes darbiniekiem, bērna likumiskajiem pārstāvjiem – vecākiem vai aizbildņiem un trešajām personām, kuras vēlas veikt minētās darbības Iestādē.
49. Iestādes darbiniekiem atļauts veikt bērnu fotografēšanu, filmēšanu vai audioierakstus, rakstveidā saskaņojot ar izglītojamo vecākiem.
50. Bērna vecāki ir tiesīgi fotografēt un filmēt tikai savus bērnus, citu vecāku bērnus, vienīgi ar vecāku rakstisku piekrišanu.
51. Bērna fotogrāfijas publicēšanai vai izvietošanai iestādes telpās ar vārdu un uzvārdu pieļaujama vienīgi ar bērna vecāku piekrišanu.
52. Aizliegts fotografēt un filmēt bērnu neētiskās pozās, pazemojošās situācijās, neapģērbtus.
53. Iestādes darbiniekiem un bērna vecākiem aizliegts ievietot izglītojamo, izņemot savu bērnu fotogrāfijas sociālajos tīklos.

VIII. Noslēguma jautājumi

54. Grozījumi Noteikumos izdarāmi, ja tos ierosina iestādes dibinātājs.
55. Noteikumus apstiprina iestādes vadītāja.
56. Bērnam iestājoties iestādē, Noteikumi tiek parakstīti un glabājas iestādē.
57. Noteikumi stājas spēkā 01.09.2021.

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

** Epidemioloģiskās drošības likums

36.¹ pants. Karantīna citu infekcijas slimību gadījumā Karantīnas pasākumus citu infekcijas slimību izplatīšanās novēršanai ārstniecības, sociālās aprūpes un izglītības iestādēs nosaka attiecīgās iestādes vadītājs pēc ārstniecības personas vai epidemiologa priekšlikuma.

*** Medicīniskās novērošanas žurnāls

