



Lubānas novada pašvaldība

LUBĀNAS PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDE ‘RŪĶĪŠI’

Nodokļu maksātāja reģ. Nr. 90000056130, Brīvības iela 17, Lubāna, Lubānas novads, LV – 4830

Tālrunis/fakss: 64807532, e-pasts: rukisi@lubana.lv

APSTIPRINĀTS
ar Lubānas pirmsskolas izglītības iestādes „Rūķīši”
vadītājas Astrīdas Somas
rīkojumu Nr.1-a
2013.gada 02.septembrī.

Lubānas pirmsskolas izglītības iestādes „Rūķīši”

Iekšējās kārtības noteikumi

I Vispārīgie jautājumi

1.1. Lubānas pirmsskolas izglītības iestāde „Rūķīši” (turpmāk tekstā - Iestāde) Iekšējās kārtības noteikumi (turpmāk tekstā - Noteikumi) izdoti saskaņā ar **Latvijas republikas Izglītības likuma 54. panta 2. punktu, Vispārējās izglītības likuma 10. panta 3. daļas 2. punktu, Bērnu tiesību aizsardzības likumu, Ministra kabineta 24. 11. 2009. noteikumiem Nr. 1338 „Kārtība, kādā nodrošina izglītojamo drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos”, Ministru kabineta 23.03.2010. noteikumiem Nr. 277 „Kārtība, kādā nodrošina izglītojamo profilaktiskās veselības aprūpe un pirmās palīdzības pieejamība izglītības iestādēs un Iestādes Nolikumu.**

1.2. Noteikumi nosaka:

- 1.2.1. Izglītojamo (turpmāk tekstā – Audzēkņu), viņu vecāku (personas, kas viņus aizvieto) (turpmāk tekstā – Vecāki) un citu personu rīcību Iestādē un tās organizētajos pasākumos;
- 1.2.2. Audzēkņu un Vecāku tiesības un Vecāku pienākumus;
- 1.2.3. Izglītības procesa organizāciju;
- 1.2.4. Kārtību, kādā notiek Audzēkņu atvešana uz Iestādi un izņemšana no tās;
- 1.2.5. Kārtību, kādā nodrošināma Audzēkņu drošība Iestādē;
- 1.2.6. Kārtību, kādā Iestādē uzturas nepiederošas personas;
- 1.2.7. Piecgadīgo un sešgadīgo Audzēkņu izglītības nosacījumus;
- 1.2.8. Kartību, kādā Vecāki tiek iepazīstināti ar Noteikumiem;

- 1.2.9. Kārtību, kādā Audzēkņi tiek iepazīstināti ar Noteikumiem;
- 1.2.10. Audzēkņu uzņemšanas un atskaitīšanas kārtību;
- 1.2.11. Kārtību, kādā tiek risinātas konfliktsituācijas;
- 1.2.12. Kārtību, gadījumos, kad Audzēknis neapmeklē Iestādi;
- 1.2.13. Kārtību, kādā Iestāde informē pašvaldības iestādi, ja Audzēknis bez attaisnojoša iemesla, neapmeklē Iestādi;
- 1.2.14. Kārtību, kādā nodrošināma Audzēkņa profilaktiskās veselības aprūpe un pirmās palīdzības pieejamība Iestādē;
- 1.2.15. Kārtību, kā Audzēkņi tiek izvesti no Iestādes teritorijas un nodrošināta viņu uzraudzība;
- 1.2.16. Audzēkņu personas datu aizsardzības kārtību;
- 1.2.17. Atbildību par Noteikumu neievērošanu;
- 1.2.18. Noslēguma jautājumi.

II Audzēkņu un Vecāku tiesības

2.1.AUDZĒKŅIEM IR TIESĪBAS:

- 2.1.1. PIEDALĪTIES ROTAĻNODARBĪBĀS, ROTAĻĀS, VISOS PIRMSSKOLAS IESTĀDES (TURPMĀK TEKSTĀ – BĒRNUDĀRZA) SVĒTKOS UN PASĀKUMOS.
- 2.1.2. TIESĪBAS UZ VESELĪBAS UN DZĪVĪBAS AIZSARDZĪBU BĒRNUDĀRZĀ.
- 2.1.3. IR TIESĪBAS IEGŪT KVALITATĪVAS ZINĀŠANAS, ATTĪSTĪT SAVAS SPĒJAS, PRASMES, IEMAŅAS.
- 2.1.4. SAŅEMT PASKAIDROJUMUS UN PALĪDZĪBU NO SKOLOTĀJĀM, SKOLOTĀJU PALĪDZĒM UN CITIEM BĒRNUDĀRZA DARBINIEKIEM.
- 2.1.5. PĀRSTĀVĒT BĒRNUDĀRZU DAŽĀDOS PASĀKUMOS.
- 2.1.6. UZTUROTIES BĒRNUDĀRZĀ, IZMANTOT ROTAĻLIETAS UN CITU, BĒRNIEM PAREDZĒTU MATERIĀLU.
- 2.1.7. BRĪVI IZTEIKT SAVAS DOMAS UN AIZSTĀVĒT SAVU VIEDOKLI.

2.2.Vecākiem ir tiesības:

- 2.2.1. Piedalīties grupas vecāku padomes un Iestādes padomes darbā.
- 2.2.2. Saņemt no skolotājiem savlaicīgu informāciju par Iestādes darbību un jautājumiem, kas saistīti ar bērna audzināšanu, izglītošanu un attīstību.
- 2.2.3. Konsultēties ar Iestādē strādājošajiem speciālistiem, saņemt ieteikumus bērna attīstības veicināšanai.
- 2.2.4. Izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, paust attieksmi par Iestādes darba organizāciju, izglītības procesu un izteikt priekšlikumus Iestādes dzīves pilnveidošanai, vēršoties pie grupas skolotājas un Iestādes vadītājas.
- 2.2.5. Saņemt bērnam paredzētos ēdināšanas pakalpojumus, informāciju par bērna ēdināšanu. Maznodrošināto ģimeņu vecākiem ir tiesības saņemt atvieglojumus bērnam sniegtajiem ēdināšanas pakalpojumiem.
- 2.2.6. Pieprasīt bērnam diētisku ēdināšanu, ja ir ārsta slēdziens.
- 2.2.7. Domstarpību gadījumā lūgt palīdzību Iestādes administrācijai.

(skat. Pielikumu Nr. 1)

- 2.2.8. Tiesības uz bērna personas datu aizsardzību *(skat. Pielikumu Nr. 2)*

III Vecāku un Audzēkņu pienākumi

3.1. Vecāku pienākumi ir:

- 3.1.1. Ievērot Iestādes Iekšējās kārtības noteikumus.
- 3.1.2. **Sniegt precīzu informāciju** par savu dzīvesvietu, darbavietu un sakaru līdzekļiem. Izmaiņu gadījumā par to paziņot grupas skolotājam.
- 3.1.3. Sniegt precīzu informāciju par Audzēkni, tā individuālajām īpatnībām, ēdināšanas un miega režīmu, slimībām.
- 3.1.4. Iepazīties ar informāciju, kas izvietota grupas vecāku informācijas standā.
- 3.1.5. **Piedalīties** grupas vecāku sapulcēs.
- 3.1.6. Pildīt vecāku sapulcēs pieņemtos lēmumus. (Vecāku sapulcēs pieņemtie lēmumi ir saistoši arī tiem bērnu vecākiem, kuri sapulcē nav piedalījušies.)
- 3.1.7. Nodrošināt savam bērnam nepieciešamos materiālus radošajām rotaļnodarbībām, higiēnas piederumus, nodrošināt piemērotu apģērbu sporta nodarbībām, kā arī piedalīties grupas rotaļu bāzes papildināšanā un atjaunošanā.
- 3.1.8. Sniegt palīdzību Iestādes un teritorijas labiekārtošanā, sava bērna grupas telpas remontā un uzturēšanā kārtībā.
- 3.1.9. Piedalīties un atbalstīt Iestādes organizētos pasākumus.
- 3.1.10. Apmeklējot grupu nodarbības, vecāku sapulces, dažādus pasākumus, telpās lietot maiņas apavus.
- 3.1.11. Ar cieņu un toleranci izturēties pret Iestādes darbiniekiem. Sekmēt to, lai bērnam veidojas pozitīva attieksme un pieklājība pret apkārtējiem – bērniem, pieaugušajiem. Aizliegts Iestādē un tās teritorijā lietot necenzētus vārdus un izteicienus, pielietot vardarbību (fiziski, emocionāli, un psiholoģiski ietekmēt, pazemot audzēkņus un Iestādes darbiniekus), huligāniski uzvesties.
- 3.1.12. Saudzīgi izturēties pret Iestādes mantu un teritoriju, un mācīt to bērnam. Atlīdzināt Iestādei zaudējumus, kas radušies bērna vai savas neatļautas rīcības rezultātā.
- 3.1.13. Aizliegts Iestādē un tās teritorijā ienest un lietot alkoholiskos dzērienus, narkotiskās vielas, tabakas izstrādājumus, pirotehniku un medikamentus.
- 3.1.14. Iestādē un tās teritorijā nedrīkst ievest mājdzīvniekus (piemēram, suņus, kaķus utt.).
- 3.1.15. Neizplatīt informāciju (video, foto, rakstiski) par Iestādes bērniem un darbiniekiem sociālajos tīklos.
- 3.1.16. Bērnu no iestādes var izņemt jebkurā vecākiem izdevīgā laikā, bet ne vēlāk kā līdz 18.20, paredzot 10 minūtes laika izglītojamā ap ģērbšanai.
- 3.1.17. Atstājot iestādi, vecākiem ar audzēkni obligāti jāatvadās no skolotājas vai skolotāja palīga.
- 3.1. 18. Nodrošinot sava bērna un apkārtējo audzēkņu drošību, vecākiem jāpārbauda, ko bērns ņem līdzi uz iestādi, vajadzības gadījumā pārbaudīt arī viņa kabatas, personīgās mantas. Nav pieļaujams iestādē ienest asus, ugunsnedrošus priekšmetus, kā arī medikamentus, dārglietas, telefonus, pieaugušo kosmētiku u.c. ķīmiskas vielas.

3.2. AUDZĒKŅU PIENĀKUMI IR:

- 3.2.1. KATRU DIENU IERASTIES BĒRNUDĀRZĀ UN PIEDALĪTIES ROTAĻNODARBĪBĀS.
- 3.2.2. SAUDZĒT ROTAĻLIETAS, GRĀMATAS UN MĀCĪBU PIEDERUMUS GAN GRUPĀ, GAN CITĀS NODARBĪBU Telpās: SPORTA UN MŪZIKAS ZĀLĒ, LOGOPĒDA KABINETĀ.

- 3.2.3. BŪT LAIPNAM UN PIEKLĀJĪGAM PRET GRUPAS BIEDRIEM UN PIEAUGUŠAJIEM – SKOLOTĀJIEM UN CITIEM DARBINIEKIEM.
- 3.2.4. UZTURĒTIES Telpās UN ROTAĻU LAUKUMĀ KOPĀ AR CITIEM BĒRNIEM UN SKOLOTĀJIEM. VIENAM NEATSTĀT BĒRNUDĀRZA TERITORIJU.
- 3.2.5. JA KĀDS BĒRNS DARA PĀRI OTRAM BĒRNAM, PATEIKT TO SKOLOTĀJAI.
- 3.2.6. IEVĒROT IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMUS UN DROŠĪBAS INSTRUKCIJAS.

IV Izglītības procesa organizācija

- 4.1. Izglītības Iestāde strādā 5 dienas nedēļā: no pirmdienas līdz piektdienai. Iestādes darba laiks ir no 7.30-18.30. Vecāki brīdina Iestādes darbiniekus par negaidītiem apstākļiem par aizkavēšanos darba dienas beigās.
- Pirmssvētku dienās darba laiks ir saīsināts par vienu stundu. Īpašos gadījumos vadītājam ir iespēja norīkot dežūrgrupu, norādot darbiniekus, kuri strādās šajā grupā. Par īpašiem gadījumiem tiek uzskatīti – Iestādes svētku dienas, pirmssvētku dienas, skolēnu brīvlaiki, kad Iestādi apmeklē mazāk nekā 50% no iestādes Audzēkņiem.
- 4.2. Iestādes durvju atvēršanai Vecāki izmanto durvju kodu, kuru vecāki saņem Iestādē iestāšanās dienā. Nepieciešamības gadījumā tiek izmantota zvana poga pie Iestādes ieejas durvīm.
- 4.3. Vecāki, ieejot vai izejot no Iestādes teritorijas, aizver vārtus.
- 4.4. Iestādes Audzēkņiem tiek nodrošināta ēdināšana – brokastis, pusdienas un launags.
- 4.5. Dienas ritms grupās notiek saskaņā ar Audzēkņu vecumu, ievērojot higiēnas prasības iestādēm, kuras īsteno pirmsskolas izglītības programmu. Ar dienas ritmu var iepazīties katrā grupā, vecāku informatīvajās mapēs.
- 4.6. Laikā no 13.00 – 15.00 Audzēkņiem ir atpūtas laiks – diendusa grupas guļamtelpā.
- 4.7. Izglītības process tiek organizēts pamatojoties uz 1 licencēto Pirmsskolas izglītības programmu:
- „Pirmsskolas izglītības programma” kods: 0101 11 11;
- 4.8. Lai nodrošinātu Audzēkņu ēdināšanu, dalību rīta vingrošanā un rotaļnodarbībās, Audzēkņi uz grupu jāatved līdz plkst. 8.30.
- 4.9. Līdz plkst. 9.00 vecāki paziņo medicīnas māšai, Iestādes vadītājam vai grupas skolotājam par to, ka Audzēknis ir saslimis vai arī neapmeklēs Iestādi citu attaisnojošu iemeslu dēļ (tālruni ir norādīti grupas vecāku informatīvajā stendā).
- 4.10. Par regulāru vēlāku Audzēkņa ierašanos Vecāki brīdina grupas skolotāju vai Iestādes vadītāju.
- 4.11. Audzēkņi uz Iestādi atved veselu, tīru, kārtīgu, ar viņam nepieciešamo papildus apģērbu un higiēnas piederumiem. Virsdrēbes jāatstāj garderobē un jānomaina ielas apavi.
- 4.12. Atvedot Audzēkņi uz Iestādi, Vecāki ievēro grupas telpās un paziņo grupas skolotājam par ierašanos, pretējā gadījumā grupas skolotāja neuzņemas atbildību par Audzēkņi.
- 4.13. Grupas telpās aizliegts lietot jebkura veida medikamentus, kuri atnesti no mājām. Ja Audzēknim nepieciešams sniegt medicīnisko palīdzību, jāvērsas pie Iestādes medicīnas māšas.
- 4.14. Ja Audzēknis slimības dēļ Iestādi neapmeklē **ilgāk par trīs dienām**, pēc Audzēkņa izveseļošanās grupas skolotājam iesniedz ārsta izziņu par Audzēkņa veselības stāvokli.
- 4.15. Par plānotu ilgstošu Iestādes neapmeklēšanu attaisnojošu iemeslu dēļ (vecāku atvaļinājums, citi neparedzēti gadījumi) Vecākiem vismaz dienu iepriekš rakstiski jāinformē Iestādes administrācija.

4.16. Aizliegts Audzēkņus atdot iereibušām personām un personām jaunākām par **13 gadiem**.

4.17. Grupas skolotājai ir tiesības vakarā neatdot Audzēkņus personām, par kurām nav brīdinājuši Vecāki. Nepieciešamības gadījumā, Vecāki raksta Iestādes vadītājam rakstisku iesniegumu, kurā apliecina, ka uzņemas pilnu atbildību par Audzēkņa drošību, veselību un iespējamiem negadījumiem, kas var atgadīties ceļā uz mājām.

4.18. Priekšpusdienas cēlienā grupās skolotāju vadībā tiek organizētas mācību nodarbības, pastaigas Iestādes teritorijā, ārpus Iestādes teritorijas un individuālais darbs ar Audzēkņiem.

4.19. Mācību gada laikā tematiskajās nodarbībās Audzēkņiem tiek sniegta informācija par: ugunsdrošību, ceļu satiksmes drošību, rīcību ekstremālās situācijās, drošību uz ledus, drošību uz ūdens, personas higiēnu un citiem drošības jautājumiem.

4.20. Izglītības process Iestādē notiek saskaņā ar gada tematisko plānu un rotaļnodarbību sarakstu.

4.21. Piecgadīgo un sešgadīgo Audzēkņiem Iestādes apmeklējums ir **obligāts**.

4.22. Kārtību, kādā reģistrē Audzēkņu neierašanos Iestādē, nosaka šo Noteikumu *pielikums Nr. 3*.

4.23. Piecgadīgo un sešgadīgo Audzēkņu sagatavošana pamatizglītības apguvei tiek sākta tajā kalendārajā gadā, kad Audzēknim aprit pieci gadi.

4.24. Sagatavošanu pamatizglītības apguvei var pagarināt par vienu gadu, saskaņojot ar Vecākiem, pamatojoties uz pedagoģiski medicīniskās komisijas vai ģimenes ārsta atzinumu, saistībā ar Audzēkņa veselības stāvokli vai psiholoģisko sagatavotību.

4.25. Ar Iestādes vadītājas rīkojumu, Vecākiem, kuru bērns ir apmeklējis un apguvis piecgadīgo un sešgadīgo apmācību, tiek izsniegts noteiktas formas apraksts par bērna sasniegumiem,

4.26. Pasākumus, kurus organizē citas Iestādes (teātra izrādes, koncerti, fotografēšanās, u.c.), notiek ārpus rotaļnodarbību laika.

4.27. Iestādes organizētajos pasākumos piedalās tikai Iestādē uzņemtie Audzēkņi, Iestādes darbinieki, Vecāki un ģimenes locekļi un Iestādes vadītājas aicināti viesi.

4.28. Vecāki tiek savlaicīgi informēti par organizētajiem pasākumiem. Pasākumi ar Audzēkņu piedalīšanos tiek organizēti saskaņā ar drošības instrukcijām. Par Audzēkņu drošību Iestādes organizētajos pasākumos atbild pasākuma organizators.

4.29. Visi pasākumi audzēkņiem kopā ar vecākiem tiek organizēti ne vēlāk kā līdz plkst. 20 30.

4.30. Iestāde ir tiesīga izmantot fotogrāfijas, kurās ir redzami Audzēkņi, Iestādes tēla popularizēšanā.

4.31. Gadījumos, kad Audzēknim ir nepieciešama medicīniskā palīdzība, Iestāde ziņo Audzēkņa Vecākiem un ātrajai medicīniskajai palīdzībai (*skat. Pielikumu Nr. 4*).

4.32. Maksājumi par Audzēkņa ēdināšanu veicami pamatojoties uz ēdināšanas izdevumiem.

4.33. **Ja bērns no Iestādes nosūtīts mājās medicīnisku iemeslu dēļ** (vēders sāpes, vemšana, aizdomas par konjunktīvu u.c. saslimšanu), **atsākt apmeklēt iestādi tikai ar ārsta zīmi**.

V Atbildīgie un kārtība, kādā Audzēkņi un to Vecāki tiek iepazīstināti ar Noteikumiem

5.1. Audzēkņiem paredzētos Noteikumus, kuri tekstā rakstīti lielajiem burtiem, grupas skolotājas izvieta grupā, Audzēkņu acu augstumā.

5.2. Ar Noteikumiem Audzēkņus iepazīstina mācību gada sākumā un tālāk pēc nepieciešamības, izskaidrojot Audzēknim katra Noteikuma nozīmi un mērķi.

- 5.3. To, ka Audzēkņi iepazīstināti ar Noteikumiem, skolotājas atzīmē „Skolotāju dienasgrāmatā” sadaļā „Piezīmes”.
- 5.4. Ja turpmākajā audzināšanas procesā rodas nepieciešamība pēc atkārtotām pārrunām vai Audzēkņi ar kādu no Noteikumu punktiem tiek iepazīstināti atkārtoti, skolotājas to atzīmē „Skolotāju dienasgrāmatas” sadaļā „Piezīmes”, minot konkrētu Noteikumu punktu, par kuru veiktas pārrunas.
- 5.5. Pirms Audzēkņa uzņemšanas Iestādē Vecāki iepazīstas ar Noteikumiem un apliecina to ar savu parakstu iesniegumā par Audzēkņa uzņemšanu. Grupas skolotājas katru gadu septembrī organizētajās grupas sapulcēs atkārtoti iepazīstina Vecākus ar Noteikumiem, par ko Vecāki parakstās.
- 5.6. Noteikumi tiek pārskatīti un pārrunāti papildus pēc vajadzības, ja radusies iekšējās kārtības pārkāpumu situācija.
- 5.7. Audzēkņa atrašanās laikā Iestādē par viņa dzīvību un veselību atbild Iestādes darbinieki.
- 5.8. Par Iestādes organizētajiem pasākumiem Vecāki tiek savlaicīgi informēti. Pasākumi ar Audzēkņu piedalīšanos tiek organizēti saskaņā ar drošības instrukcijām. Par Audzēkņu drošību Iestādes organizētajos pasākumos atbild pasākuma organizators.
- 5.9. Evakuācijas plāni ir izvietoti katrā Iestādes stāvā pie izejas.
- 5.10. Iestādē, lai aizsargātu Audzēkņu veselību un dzīvību, tiek ievēroti sekojoši noteikumi/instrukcijas:
- 5.10.1. ugunsdrošības instrukcija;
 - 5.10.2. darba aizsardzības instrukcija;
 - 5.10.3. civilās aizsardzības plāns;
 - 5.10.4. Kārtība, organizējot pastaigas un ekskursijas ārpus Iestādes teritorijas;
 - 5.10.5. Instrukcijas Audzēkņiem:
 - 5.10.5.1. par drošību nodarbību telpās, kurās ir iekārtas un vielas, kas var apdraudēt Audzēkņu veselību un dzīvību;
 - 5.10.5.2. instrukcijas Audzēkņiem ugunsdrošībā;
 - 5.10.5.3. instrukcija Audzēkņiem elektrodrošībā;
 - 5.10.5.4. instrukcija Audzēkņiem pirmās palīdzības sniegšanā;
 - 5.10.5.5. instrukcija Audzēkņiem par drošību ekskursijās un pārgājienos;
 - 5.10.5.6. instrukcija Audzēkņiem drošībai sporta sacensībās un nodarbībās.
- 5.11. Pirms došanās ekskursijās, tālākās pastaigās, došanās ārpus Iestādes teritorijas grupas skolotāja instruē Audzēkņus par kārtības noteikumiem šādos pasākumos. Par Noteikumu pārrunāšanas faktu skolotāja veic ierakstu žurnālā un vadītājam iesniedz rakstisku pieteikumu, kurā norāda ekskursijas maršrutu, bērnu sarakstu, tālruņa numuru, pa kuru sazināties (*skat. Pielikumu Nr. 5*).
- 5.12. Sporta un mūzikas skolotāji iepazīstina ar Noteikumiem zālē. Par Noteikumu pārrunāšanas faktu veic ierakstu nodarbību žurnālā.
- 5.13. Ekstremālās situācijās skolotāja sniedz pirmo neatliekamo palīdzību vai, ja nepieciešams, evakuē Audzēkņus. Skolotājas palīdzība izsludina trauksmi un griežas pēc palīdzības. Pieaugušie rīkojas atbilstoši apstiprinātam plānam ārkārtas situācijās.
- 5.14. Noteikumi tiek izvietoti un ar tiem var iepazīties informācijas stendā Vecākiem.
- 5.15. Informācijas stendā Vecākiem ir izvietota informācija par Iestādes administrācijas pieņemšanas laikiem.
- 5.16. Informācijas stendā ir izvietota instrukcija par rīcību ugunsgrēka gadījumā.
- 5.17. Informācija par operatīvā dienesta izsaukšanas kārtību ir izvietota pie Iestādes tālruņiem.

VI Atbildība par Noteikumu neievērošanu

- 6.1. Noteikumu ievērošana Vecākiem un Audzēkņiem ir obligāta.
- 6.2. Noteikumu neievērošanas gadījumā:
 - 6.2.1. grupas skolotāja vai Iestādes vadītāja var izteikt mutisku aizrādījumu;
 - 6.2.2. grupas skolotāja vai Iestādes vadītāja var veikt individuālas pārrunas ar Vecākiem;
 - 6.2.3. vadītāja var nosūtīt rakstisku brīdinājumu par Audzēkņa atskaitīšanu no Iestādes;
 - 6.2.4. būtisku vai atkārtotu pārkāpumu gadījumā vadītāja ar rīkojumu var atskaitīt Audzēkni no Iestādes Audzēkņu saraksta.
 - 6.2.5. Gadījumos, kad Vecāki pārkāpuši Noteikumus, grupas skolotāja vai cits Iestādes darbinieks iesniedz rakstisku ziņojumu Iestādes vadītājam.
- 6.3. Jautājumu var izskatīt individuālās pārrunās:
 - 6.3.1 grupas skolotājam ar Vecākiem;
 - 6.3.2. Iestādes vadītājam kopā ar grupas skolotāju un Vecākiem.
- 6.4. Gadījumos, kad ir aizdomas par pielietotu vardarbību, administratīvi vai krimināli sodāmiem pārkāpumiem pret Audzēkņiem, grupas skolotāja vai cits Iestādes darbinieks iesniedz rakstisku ziņojumu Iestādes vadītājam. Iestāde sazinās ar Vecākiem un nekavējoties ziņo tiesībsargājošām iestādēm (*skat. Pielikumu Nr. 6*).
- 6.5. Vadītājam ir tiesības bez brīdinājuma atskaitīt Audzēkni no Iestādes:
 - 6.5.1. ja pēc vietas piešķiršanas Iestādē Audzēkņa Vecāki viena mēneša laikā neierodas Iestādē ar iesniegumu par Audzēkņa uzņemšanu Iestādē
 - 6.5.2. ja Audzēknis vienu mēnesi bez attaisnojošiem iemesliem neapmeklē Iestādi, izņemot 5 un 6 gadīgos Audzēkņus;
 - 6.5.3. ja Vecāki divu mēnešu laikā nesamaksā par Audzēkņa ēdināšanu, izņemot 5 un 6 gadīgos Audzēkņus;
 - 6.5.4. ja Audzēkņa veselības stāvoklis saskaņā ar pedagogiski medicīniskās komisijas slēdzienu nepieļauj viņa atrašanos vispārēja tipa pirmsskolas izglītības iestādē;
 - 6.5.5. ja Audzēkņa uzvedība apdraud savu un pārējo Audzēkņu drošību, veselību un dzīvību;
 - 6.5.6. ja 5 un 6 gadīgais Audzēknis neapmeklē Iestādi bez attaisnojoša iemesla un nesamaksā par ēdināšanu, tādā gadījumā tiek piesaistīts Lubānas novada Sociālais dienests.
- 6.6. Ja Audzēknis attaisnojošu iemeslu dēļ neapmeklē Iestādi, tad vieta tajā tiek saglabāta uz Vecāku iesnieguma pamata. Vieta tiek saglabāta uz laiku, līdz vienam kalendāram gadam. Šajā laikā uzņem citu Audzēkni no rindā esošajiem.
- 6.7. Par Audzēkņa atskaitīšanu no Iestādes Vecāki tiek brīdināti

VII Kārtība, kādā Iestādē uzturas nepiederošas personas

- 7.1. Iestādei piederošas personas ir: Iestādes darbinieki, Audzēkņi un Audzēkņu Vecāki. Ja Iestādē vai Iestādes teritorijā Iestādes darbinieki sastop nepiederošu personu, tad:
 - 7.1.1. Iestādes darbiniekam jāpieiet klāt, jāpajautā ierašanās iemesls, un jāpavada, šo personu līdz mērķim, norādot kabinetu, grupu vai konkrētu personu.
 - 7.1.2. Par katru, nepiederošas personas ierašanās gadījumu, jāinformē Iestādes vadītāju vai dežūrējošais darbinieks, kuram saņemta informācija jānodod Iestādes vadītājam.
- 7.2. Iestādes darbību kontrolējošo institūciju amatpersonas ierodoties Iestādē uzrāda dienesta apliecību un informē Iestādes vadītāju par savas ierašanās mērķi.
- 7.3. Personas, kuras ierodas Iestādē ar mērķi iesniegt iesniegumus, priekšlikumus vai sūdzības, griežas pie Iestādes vadītājas pieņemšanas laikā, vai arī iepriekš vienojas par citu tikšanās laiku.

7.4. Atrasties Iestādes teritorijā, ārpus Iestādes darba laika, bez Iestādes administrācijas atļaujas ir aizliegts.

VIII Kārtība, kādā tiek risinātas konfliktsituācijas

8.1. Kārtība nosaka, kā tiek nodrošināta sūdzību, priekšlikumu un ierosinājumu izskatīšana.

8.1.1. Iestādes vadītāja reģistrē sūdzību reģistrā, uzrādot: sūdzības iesniedzēja vārdu, uzvārdu, sūdzības veidu (mutiska, rakstiska, anonīma), īsu izklāstu, datumu, reģistrācijas numuru.

8.1.2. Iestādes vadītāja un administrācija izskata sūdzību un nosaka rīcības plānu.

8.1.3. Pieaicinot iesaistītās personas, administrācija noskaidro sūdzībā rakstīto, uzklausā Iestādes darbiniekus un nosaka paskaidrojuma iesniegšanas datumu.

8.1.4. Šī saruna tiek protokolēta.

8.1.5. Administrācija, nepieciešamības gadījumā, sasauca iesaistīto personu pārrunas (sūdzības iesniedzēji, iesaistītie darbinieku un administrācijas pārstāvji).

8.1.6. Sūdzības iesniedzējam, tiek sniegta rakstiska atbilde viena mēneša laikā no iesniegšanas datuma (izņemot gadījumus, ja iesniedzējs ir anonīms).

IX Noslēguma jautājumi

8.1. Izmaiņas veikt Noteikumos var pedagoģiskā padome un Iestādes padome.

8.2. Izmaiņas Noteikumos saskaņo iestādes vadītāja. Noteikumi tiek parakstīti vienā eksemplārā, kurš vienā eksemplārā glabājas Iestādē.

Lubānas pirmsskolas izglītības iestādes „Rūķīši”
vadītāja Astrīda Soma

SASKAŅOTS

Lubānas pirmsskolas izglītības iestādes „Rūķīši”
pedagoģiskajā sēdē Nr.1
2013.gada 30.augustā.

Kārtība, kādā tiek risinātas konfliktsituācijas

1. Kārtība nosaka, kā tiek nodrošināta sūdzību, priekšlikumu un ierosinājumu izskatīšana. Lubānas pirmsskolas izglītības iestādes “Rūķīši” (turpmāk tekstā – Iestāde) vadītāja reģistrē sūdzību reģistrā, uzrādot: sūdzības iesniedzēja vārdu, uzvārdu, sūdzības veidu (mutiska, rakstiska, anonīma), īsu izklāstu, datumu, reģistrācijas numuru.

Iestādes vadītājs un administrācija izskata sūdzību un nosaka rīcības plānu.

Pieaicinot iesaistītās personas, administrācija noskaidro sūdzībā uzrādīto, uzklausa Iestādes darbiniekus un nosaka rakstiskā paskaidrojuma iesniegšanas datumu.

Administrācija nepieciešamības gadījumā, sasauca iesaistīto personu pārrunas (sūdzības iesniedzējs, iesaistīto darbinieku un administrācijas pārstāvji).

Sūdzības iesniedzējam, tiek sniegta rakstiska atbilde viena mēneša laikā no iesniegšanas datuma (izņemot gadījumus, kad iesniedzējs ir anonīms).

2. Konflikta risināšanas ceļš starp izglītojamajiem un skolotājiem.

2.1. Skolotāju saruna ar konfliktējošo izglītojamo divatā.

2.2. Sarunā piedalās grupas skolotāja, medmāsa, izglītojamais.

2.3. Grupas skolotāja iesaista vecākus.

2.4. Konflikta risināšana pie Iestādes vadītājas.

2.5. Visas sarunas tiek protokolētas.

3. Konflikta risināšanas ceļš starp vecākiem un skolotājiem.

3.1. Grupas skolotāja saruna ar konfliktējošo vecāku divatā.

3.2. Skolotājs iesaista Iestādes vadītāju, ja nepieciešams arī atbalsta komandu.

3.3. Visas sarunas tiek protokolētas.

4. Konflikta risināšanas ceļš starp darbinieku un Iestādes vadītāju.

4.1. Agrīnās stadijas konflikts tiek risināts veidojot dialogu, darba devējs-darbaņēmējs Iestādes līmenī, sarunu ceļš sevī ietver abu pušu uzklauššanu.

4.2. Tiek pieprasīts abu pušu rakstisks paskaidrojums, situācijas analīze.

4.3. Atklāts viedokļu pret nosacījums - konflikta risināšanā tiek iesaistīti Lubānas novada Domes pārstāvji, tālāko konflikta risināšanu koordinē Lubānas novada Domes pārstāvji.

4.5. Sarunas tiek protokolētas.

Kārtība, kādu nosaka Lubānas pirmsskolas izglītības iestāde „Rūķīši” izglītojamo personas datu aizsardzībā

1. Izglītojamo personas datu aizsardzības kārtības ievērošana attiecas uz visiem pirmsskolas izglītības iestādes „Rūķīši” (turpmāk tekstā – Iestāde) darbiniekiem, kuri saistīti ar Iestādes funkciju nodrošināšanu un saskarsmi ar izglītojamo personas datiem.
2. Iestāde nodrošina izglītojamo personas datu aizsardzību, katrai personas datu apstrādei nosakot noteiktu un skaidru datu apstrādes mērķi.
3. Izglītojamo personas dati nevar tikt izmantoti komerciāliem, politiskiem un citiem mērķiem, kas nav saistīti ar izglītības funkcijas nodrošināšanu, ja nav saņemta audzēkņa vecāku piekrišana.
4. Izglītojamo personas fotogrāfiju izmantošana Iestādes dokumentos, informatīvajos materiālos, interneta mājas lapā, publiska to izmantošana Iestādes telpās vai citādi ir atļauta pēc tam, kad ir informēts izglītojamā likumiskais pārstāvis un nav saņemti iebildumi par fotogrāfiju izmantošanu norādītajam mērķim.
5. Ja Iestādē tiek veikts kāds zinātnisks, socioloģisks vai tamlīdzīgs pētījums, kurā nepieciešams norādīt izglītojamā personas datus aptaujas anketās, šādu datu vākšanai tiek saņemta likumiskā pārstāvja piekrišana, un tie tiek informēti par pētījuma nolūku un datu saņēmējiem.
6. Izglītojamā 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 izglītojamā likumiskais pārstāvis pēc pieprasījuma var lūgt labot savus datus, vai dzēst.
7. Ja izglītojamā likumiskais pārstāvis vēlas, lai bērna personas dati netiktu publiskoti, rakstiskā veidā iesniedz iesniegumu, Iestādes vadītājam.

Kārtība, kādā katru dienu reģistrē izglītojamo ierašanos vai neierašanos pirmsskolas izglītības iestādē „Rūķīši”

1. Šī kārtība nosaka, kā reģistrē izglītojamo neierašanos Lubānas pirmsskolas izglītības iestādē „Rūķīši” (turpmāk tekstā – Iestāde).
2. Iestādē darbojas 5 pirmsskolas izglītības grupas, katrā grupā strādā 2 pirmsskolas izglītības skolotājas (turpmāk tekstā – Skolotājas).
3. Lai nodrošinātu izglītojamo ēdināšanu, dalību rīta vingrošanā un rotaļnodarbībās, izglītojamais uz grupu jāatved līdz plkst. 8.30.
4. Līdz plkst. 9.00 vecāki paziņo medicīnas māšai, grupu skolotājām, vadītājam par to, ka izglītojamais ir saslimis vai arī neapmeklēs Iestādi citu attaisnojošu iemeslu dēļ,
 - 4.1.zvanot pa tālruni: 64807598, 25619384, 64807532 vai katrai grupas skolotājai.
 - 4.2.nosūtot īsziņu – 25619384, vai katras grupas skolotājai
 - 4.3.nosūtot e-pastu : rukisi@lubana.lv
 - 4.4.iesniedzot rakstveida iesniegumu, kas adresēts vadītājam
5. Ja paredzams, ka izglītojamais neieradīsies slimības, ģimenes apstākļu vai citu iemeslu dēļ vairākas dienas, vecāks iesniedz rakstveida iesniegumu, kas adresēts Iestādes vadītājam, kur iesniegtajā informācijā jānorāda paredzamais izglītojamā ierašanās datums.
6. Ja izglītojamais nav ieradies Iestādē un Iestādei nav informācijas par neierašanās iemeslu, Iestāde medicīnas māša nekavējoties, bet ne vēlāk kā mācību dienas laikā sazinās ar vecākiem, lai noskaidrotu izglītojamā neierašanās iemeslu.
7. Līdz plkst.9.00 Skolotājas, grupas žurnālos reģistrē neieradušos izglītojamos un nodrošina šī saraksta iesniegšanu Iestādes medicīnas māšai, vai viņas prombūtnes laikā Iestādes vadītājam.
8. Ja izglītojamais vairāk kā trīs dienas nav apmeklējis Iestādi un Iestādei nav informācijas par neierašanās iemeslu, vai iemesls nav uzskatāms par attaisnojošu, Iestādes vadītāja par to rakstveidā informē pašvaldības izglītības pārvaldes iestādi vai izglītības speciālistu. Ja nepieciešams Iestādes vadītājs
9. rakstveidā informē par izglītojamo Lubānas novada sociālo dienestu, izglītības speciālistu.
10. Ja ir pamatotas aizdomas, ka pārkāptas izglītojamā tiesības, kas bez attaisnojoša iemesla neapmeklē Iestādi, un pašvaldības kompetentajām iestādēm konstatēto tiesību pārkāpumu nav izdevies novērst, Iestāde par minēto pārkāpumu informē Valsts bērnu tiesību aizsardzības inspekciju.
11. Skolotājas iepazīstina vecākus ar esošo kārtību vecāku sapulcēs (katra mācību gada sākumā, vai pēc nepieciešamības), ko vecāks apstiprina ar savu parakstu.
12. Skolotājas atbildīgas par šo noteikumu izvietojumu vecāku mapēs.

**Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo profilaktiskā veselības aprūpe un pirmās palīdzības pieejamība
Lubānas pirmsskolas izglītības iestādē” Rūķīši”**

1. Noteikumi nosaka kārtību, kādā nodrošināma izglītojamo profilaktiskā veselības aprūpe un pirmās palīdzības pieejamība pirmsskolas izglītības iestādē „Rūķīši” (turpmāk tekstā – Iestāde).
2. Izdevumus, kas saistīti ar profilaktisko veselības aprūpi un pirmās palīdzības sniegšanu, finansē Iestādes dibinātājs.
3. Ja izglītojamais guvis nelielu sadzīves traumu un nav apdraudēta viņa veselība un dzīvība, pirmo palīdzību sniedz Iestādē.
4. Ja izglītojamajam ir smaga trauma vai saslimšana, izsauc neatliekamās medicīniskās palīdzības brigādi, un Iestāde nodrošina pirmās palīdzības sniegšanu izglītojamajam, līdz brīdim, kamēr ierodas neatliekamās medicīniskās palīdzības brigāde.
5. Pirmo palīdzību Iestādē sniedz traumas gūšanas vietā.
6. Iestādes grupas ir nodrošinātas ar pirmās palīdzības sniegšanas aptieciņas medicīnisko materiālu minimumu. Iestādes vadītāja, konsultējoties ar medicīnas māsu, pirmās palīdzības sniegšanai paredzēto aptieciņu papildina ar medikamentiem.
7. Iestādē pirmo palīdzību sniedz ārstniecības persona – medicīnas māsa, ja konkrētajā brīdī viņa nav, tad jebkurš Iestādes darbinieks.
8. Ja izglītojamais saslimst atrodoties Iestādē, skolotājs informē izglītojamā vecākus.
9. Tikai ar vecāku piekrišanu medicīnas mātai ir tiesības dot dzert medikamentus.
10. Iestādes vadītāja nodrošina medicīnas māsas klātbūtni Iestādes rīkotajos pasākumos.
11. Iestādes vadītājs organizē:
 - 11.1. Iestādes darbinieku apmācību pirmās palīdzības sniegšanā;
 - 11.2. Higiēnas prasību ievērošanas kontroli;
 - 11.3. Traumatisma cēloņu novēršanas kontroli;
 - 11.4. Veselīga uztura principu īstenošanu un kontroli, atbilstoši iespējām nodrošināt ārstniecisku uzturu tiem izglītojamajiem, kuriem tas nepieciešams;
 - 11.5. Dienas režīma kontroli Iestādē;
 - 11.6. Ne retāk, kā reizi mācību gadā (ieteicams, pirmā semestra pirmajā mēnesī), kašķa un pedikulozes pārbaudi izglītojamajiem, kā arī šo slimību profilakses pasākumus;
 - 11.7. To izglītojamo medicīnisko aprūpi atbilstoši ārstējošā ārsta norādījumiem, kuriem ir diagnosticēta hroniska saslimšana;
 - 11.8. Primāros pretepidēmijas pasākumus, ja konstatētas infekcijas slimības, tai skaitā saslimušo izolēšanu un izglītojamo vecāku informēšanu.

Ekskursiju, pārgājienu un pastaigu organizēšanas kārtība

1. Pirms došanās ekskursijā vai pārgājienā, skolotāja ziņo iestādes vadītājam. Vadītāja ar savu rīkojumu nozīmē atbildīgo personu.
2. Pirms došanās ekskursijā vai pārgājienā atbildīgā persona vadītājam iesniedz **rakstisku informāciju**, kurā norādīts ekskursijas mērķis, maršruts, ilgums, dalībnieku skaitu un vecumu saraksts, pārvietošanās veids, saziņas iespējas un pirmās palīdzības sniegšanas iespējas.
3. Dodoties pastaigā vai ekskursijā atbildīgai personai, kā arī pavadošajām personām (medicīniska māsa, pirmsskolas izglītības skolotājas, pirmsskolas izglītības skolotāju palīgs vai citi iestādes darbinieki) jāveic nepieciešamais ieraksts, kā arī jāparakstās pastaigu reģistrācijas žurnālā.
4. Bērnu grupu pastaigā ārpus pirmsskolas izglītības iestādes teritorijas jāpavada ne mazāk, ka diviem pieaugušajiem uz 10 bērnu skaitu.
5. Dodoties pastaigā ārpus pirmsskolas izglītības iestādes teritorijas obligāti jāorganizē pārvietošanās tā, lai viena pavadošā persona iet grupas priekšgalā, otra aizmugurē. Bērniem jāiet pa pāriem kolonā. Stingri jāievēro ceļu satiksmes noteikumi.
6. Pastaigas maršruta garums nedrīkst pārsniegt 3 kilometrus.
7. Bērni drīkst nest līdz 1-2 darba rīkus vai rotaļlietas. Pārnēsājamo priekšmetu svars nedrīkst pārsniegt 1,5 kg.
8. Karstā laikā, ejot pastaigā, pirmsskolas izglītības skolotājam jāņem līdz slēgtā traukā atdzesēts, vārīts ūdens un pirmās palīdzības aptieciņa.
9. Atbildīgā persona nodrošina nelaimes gadījumā cietušajam pirmās palīdzības sniegšanu noteikuma vietā un, ja nepieciešams, izsaukt neatliekamo medicīnisko palīdzību vai organizē cietušā nogādāšanu ārstniecības iestādē.
10. Par nelaimes gadījumu nekavējoties informēt vadītāju un cietušā vecākus.
11. Bīstamā situācijā pārtraukt ekskursiju un informēt vadītāju.
12. Nodrošināt vecāku informēšanu par ekskursijas mērķi, maršrutu, ilgumu, pārvietošanas veidu, saziņas iespējām un pirmās palīdzības sniegšanas iespējām.
13. Pirms pārgājiena vai ekskursijas vecāki informē atbildīgo personu par sava bērna veselības traucējumiem vai specifiskām īpatnībām, ja tam nepieciešama īpaša uzmanība, kā arī par iespējām sazināties ar viņiem.

Kārtība, kura nosaka vadītāja un pedagogu rīcību, ja tiek konstatēta fiziska un (vai) emocionāla vardarbība pret izglītojamo

Terminu skaidrojums:

Konflikts – pretēju vēlmju, interešu, viedokļu, pozīciju un mērķu sadursme, sacensība vai ķīviņš starp atšķirīgi domājošiem [indivīdiem](#).

Fiziskā vardarbība – bērna veselībai vai dzīvībai bīstams apzināts spēka pielietojums.

Emocionālā vardarbība – bērna garīgo vajadzību ignorēšana, pašcieņas aizskaršana vai psiholoģiskā ietekmēšana, negatīvi ietekmējot viņa emocionālo attīstību.

Kārtība, kā Lubānas pirmsskolas izglītības iestādē „Rūķīši” (turpmāk – izglītības Iestāde) tiek konstatēti un risināti konflikti un/vai vardarbība:

- starp izglītojamajiem,
- starp izglītojamo un pedagogu vai Iestādes darbinieku,
- starp pedagogiem un vecākiem par izglītojamo pārkāpumu gadījumiem.

Kārtība sevī ietver konkrētas darbības, kas izstrādātas konkrētai Iestādei konflikta situāciju gadījumā.

1. Ja noticis konflikts starp izglītojamajiem, kura laikā saskatāma fiziska vai emocionāla vardarbība:

1. grupas skolotāja nekavējoties ziņo un veic pārrunas ar bērnu vecākiem un Iestādes vadītāju par konfliktu,
- 1.2. grupas skolotāja veic ierakstu grupas žurnālā par notikušo konfliktu un tajā dienā vecāki apstiprina ar savu parakstu, ka viņi ir informēti par šādu konfliktu.

2. Ja konfliktsituācija nav atrisināta, tad:

- 2.1. grupas skolotāja iesniedz rakstisku iesniegumu Iestādes vadītājam,
- 2.2. pamatojoties uz grupas skolotāja rakstisko iesniegumu, Iestādes vadītāja aicina konfliktā iesaistīto bērnu vecākus uz sarunu, kuras laikā cenšas konfliktu atrisināt,
- 2.3. pēc notikuma izvērtēšanas, pēc nepieciešamības, Iestādes vadītājam ir tiesības atskaitīt audzēkni no Iestādes, ja audzēkņa uzvedība apdraud savu un pārējo audzēkņu drošību, veselību un dzīvību (izņemot 5, 6 gadīgos bērnus).

3. Ja noticis konflikts starp izglītojamo un pedagogu vai izglītības Iestādes darbinieku, kura laikā saskatāma fiziska vai emocionāla vardarbība pret pedagogu vai Iestādes darbinieku:

- 3.1. pedagogs vai Iestādes darbinieks vēršas pie Iestādes vadītājas ar rakstisku iesniegumu ar situācijas aprakstu,
- 3.2. Iestādes vadītāja sazinās ar izglītojamā vecākiem un veic pārrunas,
- 3.3. Iestādes vadītāja organizē sarunu, kurā piedalās konfliktā iesaistītās puses, kuras laikā cenšas konfliktu atrisināt.

4. Ja noticis konflikts starp izglītojamo un pedagogu vai Iestādes darbinieku, par ko izglītojamais informējis savus vecākus un vecāki pedagoga vai Iestādes darbinieka rīcību novērtējuši kā nepedagoģisku (pedagoģiski profesionālās ētikas normu pārkāpums):

4.1. vecākiem ir tiesības veikt pārrunas ar pedagogu vai Iestādes darbinieku, kurš ir iesaistīts konflikta situācijā.

4.2. Ja konfliktsituāciju neizdodas atrisināt, tad:

- 4.2.1. izglītojamā vecākiem ir tiesības rakstīt iesniegumu par notikušo Iestādes vadītājam,

4.2.2. Iestādes vadītāja pieprasa rakstisku paskaidrojumu pedagogam vai Iestādes darbiniekam,

4.2.3. Iestādes vadītāja uz rīkojuma pamata izveido komisiju trīs līdz piecu cilvēku sastāvā konfliktsituācijas izvērtēšanai,

4.2.4. tiek veiktas pārrunas atsevišķi ar izglītojamā vecākiem un pedagogu vai Iestādes darbinieku, ja nepieciešams uz noslēguma sarunu pieaicina personu no Lubānas novada domes, Lubānas novada Bāriņtiesas vai Sociālā dienesta,

4.2.5. pēc notikuma izvērtēšanas, gadījumā, ja fakts par vardarbību pret izglītojamo apstiprinās, vadītāja par notikušo ziņo Valsts bērnu tiesību aizsardzības inspekcijai un piemēro disciplinārsodu:

4.2.5.1.piezīme,

4.2.5.2.brīdinājums,

4.2.5.3.darbinieka atstādināšana no darba.

5. Visi ar konfliktsituācijas risināšanu saistītie dokumenti tiek glabāti pie Iestādes vadītājas.