



LATVIJAS REPUBLIKA

SIA Lazdiņas privātā vidusskola "Punktiņš"

J. Asara ielā 12, Jelgavā, LV - 3001, reģ. nr. 51702002891, tālr./fakss 63023718,
e-pasts: info@punktins.lv, www.punktins.lv

APSTIPRINĀTS ar "Lazdiņas privātās
pamatskolas "Punktiņš""direktores
20.08.2019. rīkojumu Nr.V-19-08-/3

20.08.2019., Jelgavā

Nr.4-5/2019-1

Lazdiņas privātās pamatskolas "Punktiņš"

PIRMSSKOLAS IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

Vecākiem ir jāiepazīstas ar Iekšējās kārtības noteikumiem, jāpārrunā ar pirmsskolas vecuma izglītojamo (turpmāk tekstā –bērns) un tie ir jāievēro.

Par Iekšējās kārtības noteikumu izmaiņām lemj Iestādes direktore.

Grupu pirmsskolas izglītības skolotājām (turpmāk-grupu skolotājas) ir jāpārrunā ar vecākiem un bērniem Iekšējās kārtības noteikumu prasības, nepieciešamības gadījumos darot to atkārtoti, lai noteikumus iedzīvinātu un tie tiktu ievēroti.

1. Vispārīgie jautājumi

Lazdiņas privātās izglītības iestādes „Punktiņš,” pirmsskolas (turpmāk tekstā saukta – Iestāde) Iekšējās kārtības noteikumi (turpmāk-Noteikumi) izdoti saskaņā ar Izglītības likuma 54.panta 2 punktu, 55. panta 8. punktu, Vispārējās izglītības likuma 10.panta trešās daļas otro punktu, Bērnu tiesību aizsardzības likumu, Ministru kabineta 24.11.2009.noteikumu Nr.1338 „Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos” 3.,5. un 6. punktu, Ministru kabineta 23.03.2010. noteikumiem Nr. 277 „Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo pirmās palīdzības pieejamība izglītības iestādēs”, Ministru kabineta 17.09.2013. noteikumiem Nr. 890 „Higiēnas prasības bērnu uzraudzības pakalpojuma sniedzējiem un izglītības iestādēm, kas īsteno pirmsskolas izglītības programmu”, Ministru kabineta 01.02.2011. noteikumiem

Nr.89 „Kārtība, kādā 2 izglītības iestāde informē izglītojamo vecākus, pašvaldības vai valsts iestādes, ja izglītojamais bez attaisnojoša iemesla neapmeklē izglītības iestādi”.

1.1. Noteikumi nosaka:

1.1.1. bērnu, viņu vecāku/ aizbildņu (turpmāk-vecāki) un citu personu rīcību Iestādē un tās organizētajos pasākumos;

1.1.2. bērnu un vecāku tiesības ;

1.1.3. bērnu un vecāku pienākumus;

1.1.4. Iestādes darbības un izglītības procesa organizāciju;

1.1.6. kārtību, kādā reģistrē bērnu neierašanos Iestādē;

1.1.7. pirmās palīdzības sniegšanas kārtību Iestādē;

1.1.8. darbinieku rīcību, ja bērns apdraud savu vai citu personu drošību, veselību un dzīvību;

1.1.9. fotografēšanas, audio un video ierakstu veikšanas kārtību Iestādē;

1.1.10. vispārīgos aizliegumus;

1.1.11. atbildību par Noteikumu neievērošanu;

1.1.12. kārtību, kādā bērni un vecāki tiek iepazīstināti ar Noteikumiem;

1.1.13. kārtību, kādā Iestādē uzturas nepiederošas personas;

1.1.14. Noteikumu pieņemšanas un grozīšanas kārtību;

1.1.15. informācijas par operatīvo dienestu izsaukšanas kārtību izvietojumu Iestādē ; 1.1.16. citi noteikumi;

1.1.17. Noteikumi un 6 (seši) pielikumi ir saistoši bērniem, vecākiem un visiem Iestādes darbiniekiem.

2. Bērnu un vecāku tiesības

2.1. Bērniem ir tiesības:

Bērnu tiesības nosaka Bērnu tiesību aizsardzības likums un Izglītības likums.

2.1.1. apgūt Vispārīzglītojošo pirmsskolas izglītības programmu latviešu mācībvalodā atbilstoši bērna vecumam kvalificētu pedagogu vadībā (programmas kods 01011111), kā to nosaka Izglītības likums un Vispārējās izglītības likums;

2.1.2. uz dzīvībai un veselībai drošiem apstākļiem Iestādē un tās organizētajos pasākumos, aizsardzību no fiziskās, seksuālās un psihiskās vardarbības, kā arī psiholoģiski labvēlīgu vidi; 2.1.3. mācību un audzināšanas procesā brīvi izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, paust attieksmi, attīstīt spējas un intereses, ņemot vērā bērna individualitāti;

2.1.4. saņemt pilnvērtīgu uzturu;

2.1.5. uz netraucētu mācību darbu nodarbībās un ārpus tām;

2.1.6. uz privāto dzīvi, korespondences noslēpumu personas neaizskaramību un brīvību, personīgās mantas aizsardzību Iestādē;

2.1.7. papildus pēcpusdienas cēlienā apmeklēt maksas pulciņus interešu izglītības programmās;

2.1.8. pārstāvēt Iestādi dažāda mēroga pasākumos, konkursos u.c.

2.2. Vecākiem ir tiesības:

Vecāku tiesības nosaka Civillikums, Bērnu tiesību aizsardzības likums un Izglītības likums.

2.2.1. iepazīties ar PII programmu, Nolikumu, Iestādes normatīvajiem dokumentiem;

2.2.2. saņemt no skolotājiem savlaicīgu informāciju par bērna apmācības procesa organizāciju, Iestādes darbību un jautājumiem, kas saistīti ar bērna audzināšanu un attīstību; 2.2.3. iesaistīties ārpus nodarbību pasākumos;

2.2.4. saņemt konsultācijas par bērna attīstību un veselības aprūpi, ēdināšanu (iepriekš vienojoties par tikšanās laiku);

2.2.5. saņemt informāciju par bērna uzturēšanas maksas aprēķina kārtību un apjomu;

2.2.6. iepazīties ar iestādes dibinātāja (turpmāk tekstā - Dibinātājs) pieņemtajiem lēmumiem.

2.2.7. izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, paust attieksmi par Iestādes darba organizāciju, izglītības procesu un izteikt priekšlikumus Iestādes dzīves pilnveidošanai, vērsties pie grupas skolotājam un Iestādes Direktores (turpmāk tekstā- direktore), iepriekš vienojoties par tikšanās laiku.

2.2.8. izveidot, iesaistīties un piedalīties grupas vecāku un Iestādes padomes darbā.

2.2.9. bez izmaiņām maksāt par bērna uzturēšanos Iestādē,

2.2.10. neskaidrību, domstarpību vai problēmu gadījumos vērsties pie Iestādes Direktores;

3. Bērnu un vecāku pienākumi

3.1. Bērnu pienākumi:

Bērns ir pilntiesīgs sabiedrības loceklis. Viņa pienākumi pret sabiedrību pieaug atbilstoši vecumam.

3.1.1. mācīties atbilstoši savai fiziskajai un garīgajai attīstībai un apgūt pirmsskolas izglītības programmu;

3.1.2. atbilstoši savam vecumam kopt sevi, sargāt un rūpēties par savu veselību, drošību. 3.1.3. atbilstoši savam vecumam ievērot elementārās sadzīves un kulturālas uzvedības normas, kā arī savas grupas drošības un Iekšējās kārtības noteikumus, ar kuriem bērns viņam saprotami tiek iepazīstināts Iestādē un ģimenē;

3.1.4. ar cieņu izturēties pret saviem vecākiem, ģimenes locekļiem, pieaugušajiem, darbiniekiem, vienaudžiem, sabiedrību, valsti, tās simboliem;

3.1.5. izmantojot savas tiesības neaizskart citu bērnu un pieaugušo tiesības un likumīgās intereses;

3.1.6. nekavējoties teikt pieaugušajam par gadījumiem, kad vienaudzis vai pieaugušais pret viņu izturas emocionāli vai fiziski vardarbīgi Iestādē vai ārpus tās;

3.1.7. saudzīgi izturēties pret apkārtējo vidi.

3.2. Vecāku pienākumi :

Bērnu vecāki ir atbildīgi par to, lai viņu bērns iegūtu obligāto pirmsskolas izglītību. Vecāku pienākumus nosaka Civillikums, Bērnu tiesību aizsardzības likums un Izglītības likums.

3.2.1. pēc piedāvājuma par vietas nodrošinājumu saņemšanas Iestādei iesniegt /uzrādīt sekojošus dokumentus:

- bērna medicīnisko karti (veidlapas forma 026/U);
- izrakstu no medicīniskās kartes par iepriekš veiktajām profilaktiskajām vakcīnām (veidlapas forma 063/U);
- uzrāda bērna dzimšanas apliecību;
- medicīnisko izziņu, ka bērns nav bijis kontaktā ar infekcijas slimniekiem;
- aizpildīt ziņu anketu – ar savu parakstu apliecinot sniegto ziņu patiesumu;
- citus Iestādes dokumentus, kuri attiecas uz bērnu vai Iestādes darbību.

3.2.2. pēc bērna uzņemšanas slēgt Līgumu ar Iestādi, atbilstoši Direktores noteiktajai formai;

3.2.3. sniegt precīzu informāciju par bērnu, savu dzīvesvietu un sakaru līdzekļiem. Izmaiņu gadījumā paziņot par to grupas skolotājam. Vecāki ir atbildīgi par Iestādei sniegtajām ziņām, informāciju;

3.2.4. neizmantot un neizpaust viņam uzticētos vai citādā veidā iegūtos citu bērnu, vecāku un darbinieku noslēpumus, personu datus;

3.2.5. ziņu anketā norādīt personas, kurām ir tiesības izņemt bērnu no Iestādes. Savlaicīgi paziņot grupas skolotājam, ja bērnu no Iestādes izņems cita persona.

3.2.6. iepazīties ar Iekšējās kārtības noteikumiem, ievērot tos;

3.2.7. nenodot durvju kodu, kuru iedevusi grupas skolotāja, kad bērns tiek izņemts no Iestādes, nepiederošām personām un bērniem. Nepieļaut, ka bērni izmanto durvju

kodu un zvanu. Vecāks atbild par zaudējumiem, kas radušies viņa neatļautas rīcības rezultātā;

3.2.8. ieejot vai izejot no Iestādes, aizvērt durvis, vārtus;

3.2.9. atvest bērnu uz Iestādi, nekādā ziņā nepalaižot vienu Iestādes teritorijā vai Iestādē, ievest viņu grupas telpās un nodot personīgi grupas skolotājam vai skolotājas palīgam. Minēto noteikumu neievērošanas gadījumā grupas darbinieki neuzņemas atbildību par bērna dzīvību un drošību;

3.2.10. lai nodrošinātu bērna dalību nodarbībās, bērnu uz grupu atvest līdz plkst. 8.45;

3.2.11. neatļaut bērnu vest un izņemt no Iestādes personām jaunākām par 13 gadiem (Bērnu tiesību aizsardzības likuma 24.panta 6.punkts);

3.2.12. bērnu uz Iestādi vest tīru, kārtīgu. Apģērbam un apaviem (sandales, kurpes ar nelielu papēdīti un siksnīnām) jābūt ērtiem, atbilstoši bērna augumam un laika apstākļiem. Rudens, ziemas sezonā nodrošināt ar maiņas apģērbu (cimdiem, zeķēm, biksēm), lai bērns varētu uzturēties svaigā gaisā un brīvi kustēties. Par bērna apģērbu, apaviem grupā, sporta un mūzikas nodarbībās, higiēnas piederumiem, sīkāk informē grupas skolotājas; bērna apģērbu un apavus nepieciešams marķēt, lai bērns pats mācās rūpēties par apģērbu un apaviem.

3.2.13. bērnus, kuri nelieto podiņu, nodrošināt ar autiņbiksītēm un maināmu veļu;

3.2.14. raudzīties, lai bērna rotaslietas (auskari, piekariņi, gredzentiņi) nebūtu asi un neapdraudētu viņa un citu bērnu drošību;

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

3.2.16. informēt grupas skolotājas par bērna veselības stāvokli pēc slimošanas vai traumas, ja bērnam piemērojamas īpašas prasības;

3.2.17. informēt grupas skolotājas, ja no rīta bērna pašsajūta, garastāvoklis vai uzvedība radījusi bažas;

3.2.18. par regulāru vēlāku bērna ierašanos brīdināt grupas skolotājas vai Direktori;

3.2.19. kopā ar grupas skolotājām saskaņoti un kopīgi sekmēt bērna attīstību un veikt izglītošanas un audzināšanas darbu;

3.2.20. iepazīties ar informāciju, kas izvietota grupas vecāku informācijas stendā un reizi nedēļā iepazīties ar grupas un skolas jaunumiem e pastā „Punktiņa ziņās”;

3.2.21. piedalīties grupas vecāku sapulcēs, apmeklēt individuālās sarunas;

3.2.22. piedalīties un atbalstīt Iestādes organizētos pasākumus. Apmeklējot Iestādes pasākumus, kas notiek grupas telpās, izmantot maiņas apavus /čības, zeķes/

3.2.23. respektēt/ievērot Iestādē noteiktā dienas režīma prasības;

3.2.24. 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;

3.2.25. saskarsmē ar bērnu un Iestādes darbiniekiem atturēties no žargona lietošanas un kliegšanas;

3.2.26. bērna klātbūtnē nerisināt problēmjaudājumus ar Iestādes darbiniekiem;

3.2.27. nekaunināt, nelamāt, neaizskart svešu bērnu, ja konstatēti gadījumi par bērnu nepieņemamu uzvedību vai rīcību, informēt darbiniekus;

3.2.28. ievērot tīrību un kārtību Iestādē un tās teritorijā, nemest papīrus, košļājamās gumijas un citus atkritumus tam neparedzētās vietās;

3.2.29. saudzīgi izturēties pret citu bērnu, vecāku, Iestādes mantu un mācīt to bērnam. 3.2.30. 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;

3.2.31. ievērot noteikumus, kas nodrošina sava bērna un apkārtējo bērnu drošību, pārbaudīt, ko bērns ņem līdzī uz Iestādi, pārbaudīt arī apģērba kabatas;

3.2.32. neļaut bērnam ņemt līdzī asus, cietus, plīstošus, ugunsnedrošus priekšmetus, rotaļlietas;

3.2.33. pirms nest uz grupu dārgas rotaļlietas, saskaņot to ar grupas skolotāju. Vecāki pēc saviem ieskatiem var atļaut bērnam ņemt mīļmantiņu, grāmatu;

3.2.34. neļaut bērnam ņemt līdzī medikamentus, vitamīnus, dažādas tabletes;

3.2.35. neizvēlēties jubileju cienastam neveselīgas pārtikas preces (Par dzimšanas dienu svinēšanu mūsu iestādē – informācija pie grupu skolotājām)

3.2.36. vakarā no plkst 18.00 visi iestādes bērni ir dežūrgrupā J.Asara ielā- Rozā punktiņu telpā vai skolas dārzā. Bērni jāizņem līdz plkst 19.00, respektējot Iestādes darba laiku. Grupas darbinieki bērnu nodod personīgi vecākiem vai personai, kura ir norādīta ziņu anketā vai pilnvarota rakstiski. Grupas skolotājai ir tiesības vakarā neatdot bērnu personām, par kurām nav brīdinājuši vecāki, kā arī personai, kura pēc bērna ieradusies reibuma stāvoklī. Bērnam nekādā gadījumā nav atļauts vienam atstāt Iestādi, arī pēc rakstiska vai mutiska vecāku lūguma;

3.2.37. veikt maksājumu par bērna uzturēšanos Iestādē .Maksājumu izcenojumi tiek noteikti ar Direktores lēmumu.

3.2.38. Nekavējoties ziņot Iestādes vadībai 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 institūcijas, veselības aizsardzības iestādes, bērnu tiesību aizsardzības institūcijas.

4. Iestādes darbības un izglītības procesa organizācija

4.1. Izglītības procesa organizāciju Iestādē nosaka Vispārējās izglītības likums, Izglītības likums, citi spēkā esošie likumi un normatīvie akti, kā arī Iestādes nolikums.

4.2. Iestādes darbības organizāciju nosaka Iestādes darba kārtības noteikumi, Iekšējās kārtības noteikumi.

4.3. Pirmsskolas izglītības saturu veido, ievērojot:

4.3.1. jaunākās pirmsskolas pedagogijas un psiholoģijas atziņas par pirmsskolas vecuma bērna attīstību un audzināšanu;

4.3.2. katra bērna individuālās īpatnības, psihiskās un fiziskās attīstības īpatnības;

4.3.3. bērna nacionālās īpatnības;

4.3.4. ikdienas saskarsmi ar ģimeni, apkārtējiem cilvēkiem, dabu, priekšmetisko pasauli, sabiedriskās dzīves norisēm;

4.3.5. saskarsmes, sadzīves un higiēnisko iemaņu apguves līmeni.

4.4. Pirmsskolas izglītības satura apguve bērnam nodrošina:

4.4.1. individualitātes veidošanos;

4.4.2. garīgo, fizisko un sociālo spēju attīstību;

4.4.3. iniciatīvas, zinātkāres, patstāvības un radošās darbības attīstību;

4.4.4. saskarsmes spēju, emociju, jūtu, attieksmju veidošanos;

4.4.5. veselības nostiprināšanu;

4.4.6. psiholoģisko sagatavošanu pamatzglītības apguvei;

4.4.7. valsts valodas lietošanas pamatiemaņu apguvi.

4.5. Iestāde īsteno pirmsskolas izglītības programmu 01 01 1111 valsts valodā.

4.6. Pirmsskolas izglītības programmu apgūst bērni vecumā no 1.5 līdz 7 gadu vecumam. Atkarībā no veselības stāvokļa un psiholoģiskās sagatavotības pirmsskolas izglītības programmas apguvi var pagarināt vai saīsināt par vienu gadu, saskaņā ar vecāku vēlmēm un psihologa/ģimenes ārsta atzinumu vai normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos.

4.7. Bērniem ar valodas attīstības traucējumiem var tikt sniegti logopēda pakalpojumi no 5 gadu vecuma, Direktore noteiktajā kārtībā.

4.8. Grupu komplektēšana notiek katru gadu laika periodā no 1.jūnija līdz 1.augustam. Mācību gada laikā atbrīvojušās bērnu vietas nokomplektē, ievērojot bērnu rindu atbilstoši Direktore noteiktajai kārtībai.

4.9. Direktore grupas komplektē pēc vecuma īpatnībām (viena, jaukta vecuma);

4.10. Bērnu skaitu grupās nosaka Direktore, atbilstoši normatīvajiem aktiem.

4.11. Iestāde strādā piecas darba dienas nedēļā no plkst. 7.00 līdz 19.00. Iestādes darba dienas organizāciju nosaka Iestādes Iekšējās kārtības noteikumi un Iestādes dienas režīms.

4.12. Skolotāju organizētās rotaļnodarbības grupās sākas plkst. 9.00

4.13. Izglītības satura apguve Iestādē tiek organizēta noteiktā kārtībā visas dienas gaitā, pirmsskolai raksturīgās organizācijas formās - spēļu un rotaļnodarbību veidā. Integrētās rotaļnodarbības notiek priekšpusdienas cēlienā - grupu telpās, mūzikas/sporta zālē, āra laukumā, vienlaikus visai grupai, apakšgrupās vai individuāli. Organizējot rotaļnodarbības grupu skolotājas ievēro atbilstošās instrukcijas.

4.14. Priekšpusdienas un pēcpusdiena cēlienā, ja ļauj laika apstākļi, grupu skolotāju un skolotāju palīgu vadībā tiek organizētas pastaigas, rotaļas Iestādes teritorijā – skolas dārzā vai pagalmā, vai pa izstrādātiem maršrutiem ārpus teritorijas, ievērojot iestādes instrukcijas.

4.15. Izglītības process Iestādē notiek saskaņā ar tematisko plānu, integrēto rotaļnodarbību sarakstu un dienas kārtību.

4.16. Bērniem, kuri apmeklē obligāto sagatavošanu pamatizglītības apguvei, skolotāju organizēto rotaļnodarbību apmeklējums ir obligāts.

4.17. Pasākumu, pārgājienu/ekskursiju organizēšanas kārtība:

4.17.1. pasākumu organizēšana Iestādē tiek veikta saskaņā ar instrukcijām: „Pārgājienu/ekskursiju organizēšanas kārtība un bērnu drošība pasākumu laikā” Nr. 12, „Sporta nodarbību un sporta pasākumu organizēšanas kārtība un bērnu drošība nodarbību un pasākumu laikā” Nr.13.

4.17.2. Iestādes organizētajos pasākumos piedalās tikai Iestādē uzņemtie bērni, iestādes darbinieki, vecāki un ģimenes locekļi un Direktores aicināti viesi;

4.17.3. vecāki tiek savlaicīgi informēti par organizētajiem pasākumiem. Pasākumi ar bērnu piedalīšanos tiek organizēti saskaņā ar iepriekš minētajām drošības instrukcijām. Par bērnu drošību Iestādes organizētajos pasākumos atbild pasākuma organizators, grupu darbinieki;

4.18. Mācību gada laikā tematiskajās nodarbībās bērni, atbilstoši vecumam, tiek iepazīstināti ar Drošības noteikumiem Nr.1,2,3,,12,13,14 - sniegta informācija par uzvedību Iestādē (grupas telpās, mūzikas/sporta zālē, koridoros, kāpņu telpās); grupu rotaļu laukumā; ugunsdrošību; ceļu satiksmes drošību; rīcību ekstremālās situācijās, drošību uz ledus, drošību uz ūdens, personas higiēnu un citiem drošības jautājumiem.

4.19. Bērnu dienas režīma un ēdināšanas organizēšanas kārtība:

4.19.1. dienas režīmu nosaka atbilstoši bērnu vecuma grupai, paredzot organizētās rotaļnodarbības, rotaļas, pastaigas un diendusas laiku.

4.19.2. bērnu ēdināšana Balto Punktiņu grupai tiek organizēta grupas telpā;

4.19.3. bērnu ēdināšana pārējām grupām tiek organizētas ēdamtelpās;

4.19.4. ēdināšanas laiki un nedēļas ēdienkarte izvietoti grupās uz informatīvā stenda vecākiem;

4.19.5. pilnvērtīgu uzturu, bērnam atrodoties Iestādē, nodrošina iestādes virtuve. Ēdiena kvalitātes kontroli veic Iestādes Direktore;

4.19.6. atbilstoši iespējām ar ārstniecisku uzturu tiek nodrošināti tie bērni, kuriem tas nepieciešams, iesniedzot ārsta zīmi.

4.20. Grupu skolotājas 2 reizes gadā plānojot, pēc nepieciešamības vai vecāku pieprasījuma, informē vecākus par mācību un audzināšanas rezultātiem, sociālajām iemaņām un prasmēm, bērna interesēm un veselības stāvokli, kā arī sniedz ieteikumus.

4.21. Sākot apmeklēt Iestādi, Direktore nodrošina Iestādes bērnu vecāku iepazīstināšanu ar Iestādes nolikumu un Noteikumiem.

4.22. Iestāde sadarbojas ar iestādēm un citām juridiskām, fiziskām personām, kas sniedz pakalpojumus vai citādi nodrošina Iestādes darbību.

4.23. Gadījumos, ja bērns patvaļīgi atstājis Iestādi, grupas darbinieki uzsāk meklēšanu, ziņo bērna vecākiem, ja nepieciešams - policijai.

5. Pirmās palīdzības sniegšanas kārtība Iestādē

5.1. Gadījumā, ja bērnam ir iedzimtas slimības, bijušas smagas operācijas vai ir alerģiskas reakcijas uz medikamentiem, pārtiku, ziedputekšņiem, insektu kodumiem u.c., kas var apdraudēt bērna veselību un dzīvību, informēt Iestādes Direktori, pēc nepieciešamības grupu darbiniekus un ziņas norādīt Ziņu anketā.

5.2. Divas reizes mācību gadā skolotājs veic antropometriskos mērījumus bērniem. Medmāsa veic kašķa un pedikulozes pārbaudi.

5.3. Iestādi drīkst apmeklēt tikai veseli bērni. Slimus bērnus uz Iestādi vest aizliegts.

5.4. Infekcijas slimību pazīmes ar kurām bērns netiks pieņemts Iestādē: stipras iesnas, klepus, caureja, vemšana, ādas, gļotādas vai acu ābolu dzelte, konjunktivīts (strutojošs acu iekaisums), paaugstināta ķermeņa temperatūra, infekciozas izcelsmes izsitumi (izsitumi kopā ar paaugstinātu ķermeņa temperatūru un izmaiņām bērna uzvedībā – miegainība, atteikšanās ēst, dzert, raudulība, paātrināta elpošana).

5.5. Iestādi apmeklēt bērnam ar pedikulozi aizliegts!

5.6. Ja bērns saslimst Iestādē, grupas skolotāja nekavējoties informē vecākus. Ja nepieciešams, bērns atrodas atsevišķā telpā, kurā tiek nodrošināta nepārtraukta darbinieka uzraudzība līdz brīdim, kad ierodas vecāki.

5.7. Ja bērns guvis nelielu sadzīves traumu vai viņam iekodis kukainis (bite, lapsene) un nav apdraudēta bērna veselība un dzīvība, pirmo palīdzību sniedz Iestādē.

5.8. Smagu traumu, pēkšņas saslimšanas vai alerģisku reakciju gadījumos, kad bērnam ir nepieciešama medicīniskā palīdzība, grupu darbinieki nekavējoties ziņo bērna vecākiem un izsauc neatliekamās medicīniskās palīdzības brigādi, un nodrošina pirmās palīdzības sniegšanu bērnam līdz brīdim, kamēr ierodas neatliekamās medicīniskās palīdzības brigāde. 5.9. Ērces konstatēšanas gadījumā grupu darbinieki nekavējoties informē vecākus, kopīgi vienojas par tālāku rīcību.

5.10. Grupas telpās aizliegts lietot jebkura veida medikamentus.

5.11. Ja bērnam Iestādē nepieciešams lietot medikamentus (īpašos gadījumos – hroniskas slimības, lēkmju gadījumos), jāvēršas pie Iestādes Direktores.

6. Kārtība, kādā reģistrē bērnu neierašanos Iestādē

6.1. Ja bērns nevar ierasties Iestādē, vecāki (norādot bērna uzvārdu un grupu) par to informē, nosūtot īsziņu virtuvei līdz plkst.7.30

6.1.2. zvanot pa tālruni, nosūtot īsziņu uz grupā norādīto skolotāju numuru;

6.1.3. par iepriekš plānotu kavējumu iesniedzot rakstveida iesniegumu, kas adresēts Direktorei.

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

6.3. Ja bērns nav ieradies Iestādē uz nodarbību sākumu un nav informācijas par neierašanās iemeslu, grupas skolotāja dienas laikā, telefoniski, mutvārdos, vai rakstveidā sazinās ar vecākiem, lai noskaidrotu bērnu neierašanās iemeslu.

6.4. 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, ģimenes ārsts izsniedz izziņu vecākiem Iestādes informēšanai par bērna veselības stāvokli un rekomendācijām turpmākai bērna aprūpei pakalpojuma laikā.

6.5. Pilnīgi aizpildīta ģimenes ārsta izziņa (iesniegšanai Iestādē) par bērna veselības stāvokli nepieciešama par katru kavēto slimības dienu.

6.6. Ja bērns Iestādi nav apmeklējis citu iemeslu dēļ, vecāks iesniedz iesniegumu norādot kavējuma iemeslus.

6.7. Ja bērns, kurš sasniedzis obligāto pirmsskolas izglītības programmas apguves vecumu 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 izglītības departamenta speciālistu, lai tas atbilstoši savai kompetencei koordinētu Iestādes neapmeklēšanas cēloņu novēršanu, ja tas nepieciešams, informētu par bērnu sociālo dienestu, bāriņtiesu, kā arī citas institūcijas atbilstoši to kompetencei.

6.8. Ja ir pamatotas aizdomas par bērna, kurš bez attaisnojoša iemesla neapmeklē Iestādi, tiesību pārkāpumu un to nav izdevies novērst pašvaldības kompetentajām iestādēm, Iestāde par to informē Valsts bērnu tiesību aizsardzības inspekciju.

6.9. Katras grupas skolotājs ir atbildīgs par vecāku precīzas kontaktinformācijas nodrošināšanu.

7. Darbinieku rīcība, ja bērns apdraud savu vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību

7.1. Ja bērns Iestādē apdraud savu vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību:

7.1.1. grupas skolotāja tekošās dienas laikā informē vecākus par bērna uzvedību un fiksē notikušo;

7.1.2. grupas skolotāja tekošās dienas laikā informē arī citu problēmsituācijā iesaistīto bērnu vecākus;

7.1.3. grupas skolotāja informē Direktori par bērna uzvedību un radušos problēmsituāciju. 7.2. Nepieciešamības gadījumā Direktore nodrošina bērnam, kurš apdraud savu vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību, atrašanos citā telpā cita

darbinieka vai pedagoga klātbūtnē. Atrašanās citā telpā var ilgt līdz brīdim, kamēr bērns nomierinās vai ierodas vecāki.

7.3. Direktore vispirms telefoniski informē vecākus par bērna uzvedību un veic pārrunas klātienē, ja bērna uzvedība neuzlabojas vai vecāki nevēlas sadarboties, tad rakstiski (papīra vai elektroniska dokumenta formā) nosūta bērna vecākiem informāciju par bērna uzvedību un nepieciešamo vecāku sadarbību ar Iestādi un speciālistiem.

7.4. Direktore rīkojumā nosaka atbalsta personāla pienākumus, lai veicinātu turpmāko sadarbību ar bērnu un vecākiem un izstrādātu atbalsta pasākumus atbilstoši bērna vajadzībām un situācijai.

7.5. Direktorei ir tiesības pieaicināt nepieciešamos speciālistus, lai nodrošinātu uzlabojumus bērna uzvedībā un saskarsmē.

8. Kārtība, kādā tiek risinātas konfliktsituācijas/ problēmsituācijas.

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

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

8.1.2. Iestādes Direktore un administrācija izskata sūdzību un nosaka rīcības plānu;

8.1.3. pieaicinot iesaistītās personas, administrācija noskaidro sūdzībā uzrādīto, uzklausa iestādes darbiniekus un nosaka rakstiskā paskaidrojuma iesniegšanas datumu;

8.1.4. administrācija nepieciešamības gadījumā, sasauc iesaistīto personu pārrunas (sūdzības iesniedzējs, iesaistītie darbinieki un administrācijas pārstāvji);

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

8.2. Konflikta risināšanas ceļš starp izglītojamajiem un pedagogiem.

8.2.1. pedagoga saruna ar konfliktējošo izglītojamo divatā;

8.2.2. sarunā piedalās pedagogs, metodiskā darba vadītāja, izglītojamais;

8.2.3. pedagogs iesaista vecākus;

8.2.4. konflikta risināšana pie Direktores;

8.2.5. sarunas tiek protokolētas.

8.3. Konflikta risināšana starp vecākiem un pedagogiem.

8.3.1. pedagoga saruna ar konfliktējošo vecāku divatā;

8.3.2. pedagogs iesaista Direktori, ja nepieciešams arī atbalsta komandu;

8.3.3. visas sarunas tiek protokolētas.

8.4. Konflikta risināšanas ceļš starp darbinieku un Direktori.

8.4.1. konflikts tiek risināts veidojot dialogu : darba devējs- darba ņēmējs, Iestādes līmenī, sarunas ceļš sevī ietver abu pušu uzklausīšanu;

8.4.2. sarunas tiek protokolētas.

9. Fotografēšanas, audio un video ierakstu veikšanas kārtība Iestādē 8.1. Kārtība nosaka fotografēšanas, audio un video ierakstu veikšanas un izmantošanas kārtību Iestādē, kas izdota saskaņā ar Fizisko personu datu aizsardzības likuma 5.,7.pantu, Civillikuma 177. pantu, Bērnu tiesību aizsardzības likuma 6.,9. pantu un ir saistoša Iestādes darbiniekiem, vecākiem un trešajām personām, kas vēlas veikt minētās darbības Iestādē.

8.2. Bērnu fotogrāfiju (attēlu) izmantošana ar/bez bērnu identificēšanas ar vārdu un uzvārdu Iestādes informatīvajos materiālos, interneta mājas lapā, avīzē, publiska to izmantošana Iestādes telpās vai kā citādi ir pieļaujama ar vecāku rakstisku piekrišanu, kuru vecāks ar parakstu apliecinājis APLIECINĀJUMĀ „Par foto, video izvietojumu publiskā vidē”. Jebkura informācijas un attēlu apstrāde notiek saskaņā ar Fizisko personu datu aizsardzības likumu, ievērojot visas bērnu tiesības un apstrādes principus.

8.3. Iestādes darbiniekiem nav atļauts ievietot bērnu fotogrāfijas, video, ja vecāks APLIECINĀJUMĀ nav devis savu piekrišanu.

8.4. Iestādes darbiniekiem atļauts veikt bērnu fotografēšanu, filmēšanu vai audioierakstus bez atsevišķas saskaņošanas ar bērnu vecākiem:

8.4.1, ja tas nepieciešams izglītības funkciju veikšanai, tai skaitā, pedagoģiskā procesa – nodarbības, pasākuma - analīzei,

8.4.2. saskaņā ar Fizisko personu datu aizsardzības likuma 5.punktu: ilustratīvi mākslinieciskiem mērķiem – fotoizstādes, dokumentu (gadagrāmatas, grupas portfolio u.c.) noformēšanai, žurnālistiskiem mērķiem – rakstu vietējā, reģionālajā, profesionālajā vai citā preses izdevumā ilustrēšanai vai sižetu sagatavošanai masu medijos.

8.5. Iestādes darbiniekiem atļauts veikt fotografēšanu, filmēšanu vai audioierakstus, saskaņojot ar Direktori un bērnu vecākiem, studiju vai zinātniskiem pētījumiem.

8.6. Bērnu vecākiem atļauts veikt bērnu fotografēšanu, filmēšanu vai audioierakstus grupu vai Iestādes pasākumos, saskaņojot to ar grupas skolotāju vai Direktori:

8.6.1. personiskām vajadzībām,

8.6.2. grupas vajadzībām, ja vecāki par to vienojušies vecāku sapulcē.

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

8.8. Aizliegts fotografēt bērnus neestētiskās pozās, pazemojošās situācijās, neapģērbtus. 8.9. Iestādes darbiniekiem nav atļauts ievietot bērnu fotogrāfijas sociālajos tīklos bez vecāku piekrišanas.

8.10. Iestādes mājas lapas administrēšanu veic ar Iestādes Direktores rīkojumu nozīmēti Iestādes darbinieki, kuri atbild par fotogrāfiju ievietošanas atbilstību šiem noteikumiem.

9. Vispārīgie aizliegumi.

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

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

9.3. Nepieļaut savu mājdzīvnieku (piemēram, suņu) atrašanos Iestādes teritorijā.

9.4. Aiztikt, bojāt vai piesavināties Iestādes vai citu personīgās mantas.

9.5. Iebraukt saimniecības zonā ar personīgo transportlīdzekli vai atstāt to vārtu priekšā, tā aizšķērsojot iebraucamo ceļu.

9.6. Atrasties Iestādes teritorijā pēc Iestādes darba laika beigām.

10. Atbildība par Noteikumu neievērošanu

10.1. Noteikumu ievērošana ir obligāta.

10.2. Noteikumu neievērošanas gadījumā:

10.2.1. grupas skolotāja vai Direktore var izteikt mutisku aizrādījumu;

10.2.2. grupas skolotāja vai Direktore var veikt individuālas pārrunas ar vecākiem;

10.3. Gadījumos, kad vecāki pārkāpuši Noteikumus, grupas skolotāja vai cits Iestādes darbinieks iesniedz rakstisku ziņojumu Direktori.

10.4. Jautājumu var izskatīt individuālās pārrunās:

10.4.1. grupas skolotājam ar vecākiem;

10.4.2. Direktori kopā ar grupas skolotāju un vecākiem;

10.4.3. grupas vecāku sapulcē;

10.4.4. Iestādes pedagoģiskajā sēdē.

10.5. Gadījumos, kad ir aizdomas par pielietoto vardarbību, administratīvi vai krimināli sodāmiem pārkāpumiem pret bērnu, Iestāde sazinās ar vecākiem un ziņo tiesībsargājošām iestādēm.

11. Kārtība, kādā bērni un vecāki tiek iepazīstināti ar Noteikumiem

11.1. Pēc bērna uzņemšanas Iestādē vecāki iepazīstas ar Noteikumiem un apliecina to ar savu parakstu reģistrācijas žurnālā.

11.2. Ar Noteikumiem var iepazīties Iestādes mājas lapā www.punktins.lv

11.3. Grupu skolotājas katru gadu septembrī organizētajās grupas sapulcēs atkārtoti iepazīstina vecākus ar Noteikumiem, par ko vecāki parakstās grupas sapulces protokolā. 11.4 Mācību gada laikā, pirms Iestāde rīko vai bērni apmeklē kādu pasākumu, grupu skolotājas ar bērniem pārrunā Grupu drošības noteikumus (pielikumi) pasākumā.

11.5. Pirms došanās ārpus Iestādes teritorijas, ekskursijās, pārgājienos grupu skolotājas pārrunā ar bērniem, nepieciešamības gadījumā arī ar vecākiem par kārtību šo pasākumu laikā. (instrukcijas). Pirms ekskursijas/pārgājiena grupas skolotājas kā atbildīgās personas aizpilda pieteikumu ekskursijai/pārgājenam, kuru paraksta vecāks.

12. Kārtība, kādā Iestādē uzturas nepiederošas personas

12.1. Iestādei piederošas personas ir: Iestādes darbinieki, bērni un vecāki.

12.2. Iestādei nepiederošas personas – apmeklētāji. Ierodoties iestādē lieto zvana pogu, paskaidro ierašanās iemeslu.

12.3 Iestādes darbību kontrolējošo institūciju amatpersonas ierodoties Iestādē uzrāda dienesta apliecību un informē Iestādes Direktori par savas ierašanās mērķi.

12.4. Personas, kuras ierodas Iestādē ar mērķi slēgt Līgumu ar Iestādi par bērna uzņemšanu, vai cita iemesla dēļ, vēršas pie Direktores darba laikā, vai arī iepriekš vienojas par citu tikšanās laiku.

12.5. Apmeklētāju pārvietošanās Iestādē pieļaujama tikai darbinieka pavadībā, apmeklējumu saskaņojot ar Iestādes Direktori. Darbinieks pavada apmeklētāju pie Direktores vai uz bērnu grupu.

13. Noteikumu pieņemšanas un grozīšanas kārtība

13.1. Noteikumus izstrādā un apstiprina Direktore.

13.2. Grozījumus Noteikumos var izdarīt pēc Direktores, Iestādes darbinieku priekšlikuma. Grozījumus Noteikumos apstiprina Direktore.

14. Operatīvo dienestu izsaukšanas kārtības izvietošana Iestādē

14.1. Katrs Iestādes darbinieks ir atbildīgs par bērnu drošību ārkārtas situācijās.

14.2. Informācija par operatīvo dienestu izsaukšanas kārtību ir izvietota uz vecāku informācijas stendiem.

15. Citi noteikumi

15.1. Iestāde savā darbībā ievēro normatīvajos aktos noteiktās sanitāri higiēniskās normas un noteikumus.

15.2. Iestāde savā darbībā ievēro spēkā esošo normatīvo aktu prasības ugunsdrošības, elektrodrošības, darba drošības un aizsardzības jautājumos.

15.3. Lai sniegtu neatliekamo medicīnisko palīdzību Iestādē izveidots veselības punkts.

16. Šie Noteikumi stājas spēkā 2019.gada 2.septembrī