

APSTIPRINU

Kuldīgas novada pašvaldības
Kuldīga pirmsskolas izglītības iestāde „Bitīte”
vadītājas Līgas Megnes
2018. gada 3. septembra Rīkojums Nr.1.21/18

Kuldīgas PII “Bitīte” Iekšējās kārtības noteikumi

1. Vispārīgie noteikumi.

1.1. Kuldīgas pirmsskolas izglītības iestādes „Bitīte” (turpmāk tekstā – Iestāde) iekšējās kārtības noteikumi (turpmāk tekstā – IKN) izstrādāti saskaņā ar LR Izglītības likuma 1. panta, 54.panta otro punktu un 58. Pantu, Vispārējās izglītības likuma 10. Panta 3. Daļas 2. punktu, Bērnu tiesību aizsardzības likumu, LR MK 24.11.2009. noteikumiem Nr.1338 „Kārtība, kādā nodrošina izglītojamo drošība izglītības iestādē un to organizētajos pasākumos”, LR MK 23.03.2010. noteikumiem Nr.277 „Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo profilaktiskā veselības aprūpe un pirmās palīdzības pieejamība izglītības iestādēs”, LR MK 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” .

1.2. IKN nosaka iestādes iekšējo kārtību, kas saistoša personālam, izglītojamiem (turpmāk tekstā – bērns) un viņu vecākiem.

1.3. IKN nodrošina bērnu drošību un viņu tiesību ievērošanu, nosaka bērnu pienākumus, vecāku tiesības un pienākumus, atbildību par šo noteikumu neievērošanu.

1.4. IKN ievērošana ir saistoša visiem izglītojamiem, izglītojamo vecākiem un personālam.

2. Iekšējās kārtības noteikumi (turpmāk – Noteikumi) nosaka:

2.1. Kārtību, kādā iestādes darbiniekus un izglītojamo vecākus iepazīstina ar šiem noteikumiem.

2.2. Iestādes izglītojamo un viņu vecāku (aizbildņu) (turpmāk-vecāki) uzvedības noteikumus Iestādē, tās teritorijā un iestādes organizētajos pasākumos.

2.3. Iestādes darbinieku uzvedības noteikumus Iestādē un tās teritorijā.

2.4. Bērnu un viņu vecāku tiesības un pienākumus.

2.5. Izglītības procesa organizāciju un Iestādes darba laiku.

2.6. kārtību, kā nodrošināma izglītojamo ēdināšanas uzskaitē un samaksa.

2.7. Kārtību kādā Iestādē un tās teritorijā uzturas nepiederošas personas.

2.8. Alkohola, cigarešu narkotisko, toksisko un psihotropo vielu, gāzes baloniņu, gāzes pistoļu, šaujamo ieroču un auksto ieroču glabāšanas, lietošanas aizliegumu Iestādē un tās teritorijā.

2.9. Evakuācijas plāna un informācijas par operatīvo dienesta izsaukšanu izvietojumu izglītības iestādē.

2.10. Izglītojamā rīcību, ja izglītojamais kādas personas darbībā saskata draudus savai vai citu personu drošībai.

2.11. Vadītāja un pedagogu rīcība, ja tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība pret izglītojamo.

2.12. Atbildību par Noteikumu neievērošanu.

3. Kārtība, kādā bērnu vecāki, personāls, tiek iepazīstināti ar iekšējās kārtības noteikumiem.

- 3.1. Iekšējās kārtības noteikumi ir izvietoti Iestādes informatīvajā stendā personālam un informatīvajās mapēs vecākiem katrā grupiņā;
- 3.2. Jaunuzņemto bērnu vecāki tiek iepazīstināti ar Iestādes IKN pirms bērns sāk apmeklēt Iestādi;
- 3.3. Bērnu vecāki (aizbildņi), personālu pirmreizējo iepazīšanos ar IKN (no jauna izveidotiem, grozītiem) apstiprina ar parakstu;
- 3.4. Atkārtotu iepazīšanos ar Iestādes IKN vecāki (aizbildņi) veic ik gadu septembrī grupas sapulcē vai grupas informatīvajās mapēs vecākiem. Pēc iepazīšanās vecāki apliecina to ar parakstu, norādot datumu;
- 3.5. Bērnu vecāku (aizbildņu) iepazīšanos ar IKN var organizēt grupas pirmsskolas izglītības skolotājas, īpaši nozīmēta atbildīgā persona, vai katrs vecāks (aizbildnis) individuāli;
- 3.6. Iestādes darbinieki ar Noteikumiem tiek iepazīstināti Iestādes darbinieku sapulcēs, pēc iepazīšanās darbinieks to ar parakstu apliecina, norādot datumu, reģistrācijas lapā.
- 3.7. Jauns darbinieks ar Noteikumiem tiek iepazīstināts, pirms uzsāk darba pienākumu veikšanu, pēc iepazīšanās to ar parakstu apliecina, norādot datumu, reģistrācijas lapā

4. Izglītojamo uzvedības noteikumi Iestādē, tās teritorijā un tās organizētajos pasākumos.

- 4.1. Iestādes teritorijā esošo rotaļu inventāru izmantot tikai ar skolotāja atļauju un tikai skolotāja klātbūtnē.
- 4.3. Darbības ar asiem priekšmetiem (šķērēm, adatu u.c.) veikt tikai ar skolotājas atļauju un viņas klātbūtnē.
- 4.4. Ievērot sabiedrībā pieņemtās pieklājības normas.
- 4.5. Cienīt vecākus, citus audzēkņus un Iestādes darbiniekus.
- 4.6. Cienīt savu valsti, tās simbolus.
- 4.7. Saudzīgi izturēties pret apkārtējo vidi, mēbelēm, rotaļlietām, spēlēm un citu inventāru.
- 4.8. Saudzīgi izturēties pret Iestādes teritorijā esošajiem kokiem, krūmiem un augiem.
- 4.9. Uz rotaļnodarbībām vai pasākumiem ārpus grupas iet pāros – kolonnā viens aiz otra, negrūstīties un neskrīenot.
- 4.10. Uz sporta rotaļnodarbībām jāierodas sporta tērpa un sporta apavos: sporta tērps nodarbībām zālē – kreklis, šorti, zeķes un vingrošanas čības; sporta tērps nodarbībām sporta laukumā – viegla jaka, ērtas bikses un sporta apavi.
- 4.11. Uz mūzikas rotaļnodarbībām jāierodas vingrošanas čībās (čēskas).
- 4.12. Apģērba kabatās nedrīkst būt bīstamie priekšmeti (stikls, akmeņi, nūjiņas u.c.).
- 4.13. Rotaļnodarbību laikā nedrīkst ēst konfektes un košļāt košļājamo gumiju.
- 4.14. Rotaļnodarbību laikā sekot skolotājas norādījumiem.
- 4.15. Sporta inventāru izmantot tikai pēc sporta skolotājas instrukcijām.
- 4.16. Sporta vingrojumus izpildīt tikai pēc sporta skolotājas norādījumiem.
- 4.17. Ievērot rotaļu un spēļu noteikumus.
- 4.18. Kustību rotaļu laikā negrūstīt viens otru, ievērot distanci.
- 4.19. Ja kāds ir nokritis un viņam ir nepieciešama palīdzība – palīdzēt, pasaukt skolotāju vai pieaugušo, kas ir blakus.
- 4.20. Nodarbību beigās nolikt inventāru un citus materiālus savās vietās.

5. Izglītojamo vecāku (aizbildņu) uzvedības noteikumi Iestādē, tās teritorijā un iestādes organizētajos pasākumos.

- 5.1. Iesniegt nepieciešamo dokumentāciju un informāciju par savu bērnu, dzīvesvietu un sakaru līdzekļiem. Sniegt nepieciešamo informāciju par bērna attīstības īpatnībām, veselības stāvokli konkrētajiem pedagogiem. Informācijas izmaiņu gadījumā paziņot par to.
- 5.2. Iestādes ieejas durvju atvēršanai vecāki izmanto durvju kodu, kuru viņiem paziņo, kad bērns tiek uzņemts Iestādē. Vecāki nedrīkst izpaust durvju kodu nepiederošām personām un bērniem, nedrīkst pieļaut, ka bērni izmanto durvju kodu un atbild par zaudējumiem, kas radušies viņu neatļautas rīcības rezultātā. Nepieciešamības gadījumā tiek izmantota zvana poga pie Iestādes ieejas.
- 5.3. Vecākiem, ieejot un izejot no Iestādes jāaizver durvis un vārti ar slēģi;
- 5.4. Vecākiem savi bērni jānodrošina ar sezonai un laika apstākļiem atbilstošu apģērbu un apaviem. Rudenī un ziemā jābūt 2 pāriem cimdu, zeķu un bikšu, vasarā cepurītei, lakatiņam;
- 5.5. Vecāku pienākums ir atvest bērnus tīrus, bērnu matiem jābūt sakārtotiem tā, lai nekristu acīs, nagiem tīriem, īsi apgrieztiem. Katru dienu jābūt līdzī kabatas lakatiņam un ķemmei;
- 5.6. Grupas telpās bērni jānodrošina ar maiņas apģērbu un maiņas apaviem, kuri neatstāj svītras uz grīdas, sporta nodarbībās ar sporta tērpiem un apaviem, sportošanai gan zālē gan laukā, drošības apsvērumu dēļ, bērniem aizliegts valkāt ‘iešļūcenes’;
- 5.7. Iestādes pedagogi nav atbildīgi par no mājām līdzī atnestām rotaļlietām, naudu, rotaslietām, mobilajiem telefoniem un citām mantām;
- 5.8. Lai izvairītos no vienādu apavu vai apģērba (veļa, pidžama, sporta tērps, zeķubikses) samainīšanas, tiem jābūt marķētiem ar bērna iniciāļiem.
- 5.9. Lai nodrošinātu bērna drošību un veselību, aizliegts iestādes teritorijā ievest suņus un citus mājdzīvniekus un pārvietoties ar transportu (tai skaitā ar velosipēdiem, skrituļdēļiem, skrituļslidām, skrejriteņiem);
- 5.10. Vecākiem jāiepazīstas ar bērna dienas režīmu iestādē un rotaļnodarbību sarakstu un informāciju, kas izvietoti grupas informācijas stendā;
- 5.11. No rīta vecākiem vai personai, kas bērnu atved, bērns ir jāieved grupā līdz rīta rosmei un jāinformē par ierašanos pirmsskolas izglītības skolotāju vai skolotāja palīgu. Bērnus aizliegts palaist vienus uz grupiņu.
- 5.12. Vakaros bērni jāizņem līdz 19.00, pienākot pie skolotājas (aizliegts pasaukt bērnu pa gabalu).
- 5.13. Bērnus no Iestādes drīkst aizvest vecāki un viņu pilnvarotās personas (uz vecāku rakstiska iesnieguma pamata).
- 5.14. Bērnus nedrīkst aizvest personas reibuma stāvoklī, kā arī brāļi un māsas, kuri jaunāki par 13 gadiem.
- 5.15. Pirms atvešanas uz Iestādi vecāka pienākums ir pārliecināties par bērna veselības stāvokli un pedikulozi. Ar paaugstinātu ķermeņa temperatūru, kā arī ar vēdera sāpēm, vemšanu un diareju u.c. saslimšanām bērni iestādē netiek pieņemti;
- 5.16. Ja bērns no Iestādes nosūtīts mājās medicīnisku iemeslu dēļ (vēdera sāpes, vemšana, diareja, aizdomas par konjunktivītu u.c. ierodoties atpakaļ, jāiesniedz ārsta izziņa, ka bērns ir vesels;
- 5.17. Vecākiem (aizbildņiem) jāsadarbojas ar pedagogiem bērna attīstības jautājumos;

5.18. Vecākiem ar savu piemēru rādīt un mācīt bērniem saudzīgi izturēties pret iestādi un citu bērnu, darbinieku mantu un teritoriju. Atlīdzināt zaudējumus, kas radušies bērna vai savas neatļautas rīcības rezultātā.

5.19. Aizliegts:

5.19.1. grupā ņemt saldumus un košļājamās gumijas; svētkos nest cienastam ātri bojājamo konditorejas izstrādājumus (tortes, kūkas), nefasētus produktus bez iespējas noteikt derīguma termiņu un izplatīt produktus atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem Nr.596 „Higiēnas prasības izglītības iestādēm, kas īsteno pirmsskolas izglītības programmas”;

5.19.2. iestādē un tās teritorijā ienest bīstamus priekšmetus (sērkokociņi, šķiltavas, asi priekšmeti, ķīmiskas vielas (smaržas, nagu lakas, lūpu krāsas u.c. kosmētiku), munīciju u.c.), sīkas un asas rotaļlietas, kas var radīt traumas, demonstrēt ieročus;

5.19.3. ienest vardarbību rosinošas rotaļlietas (pistoles, šautenes u.tml.).

5.19.4. iestādē un tās teritorijā ienest un lietot alkoholiskos dzērienus, narkotiskās vielas, tabakas izstrādājumus, pirotehniku;

5.19.5. ievest savus mājdzīvniekus (suņus u.c.), iestādes teritorijā un pie teritorijas barot kļaidojošus dzīvniekus;

5.19.6. pieaugušajiem Iestādes teritorijā pārvietoties braukšus ar velosipēdiem.

6. Vecāku tiesības un pienākumi:

6.1. Vecākiem ir tiesības:

6.1.1. Piedalīties Iestādes padomes darbā un grupas vecāku padomē.

6.1.2. Saņemt no pedagoģiskajiem darbiniekiem savlaicīgu informāciju par Iestādes darbību un jautājumiem, kas saistīti ar sava bērna audzināšanu un attīstību.

6.1.3. Izteikt un aizstāvēt savas domas, uzskatus, paust attieksmi par Iestādes darba organizāciju, izglītības procesu un izteikt priekšlikumus Iestādes darbības pilnveidošanai pedagoģiskajiem darbiniekiem un Iestādes vadītājam.

6.1.4. Ziedot un dāvināt finanšu līdzekļus un dāvanas Iestādes labiekārtošanai, savas grupas telpu uzturēšanai, rotaļlietu iegādei.

6.1.5. Piedalīties Iestādes un tās teritorijas labiekārtošanā, sava bērna grupas telpas remontā un uzturēšanas kārtībā.

Vecāku pienākumi:

6.2. Ievērot šos Noteikumus.

6.2.1. Sadarboties ar Iestādi bērna personības attīstībā un izglītošanā, turpināt Iestādē uzsākto bērna attīstības sekmēšanas darbu.

6.2.2. Sadarboties ar Iestādi bērna aprūpes jautājumu risināšanā.

6.2.3. Ņemt vērā Iestādes vadītājas un pirmsskolas skolotāja rekomendācijas, kas pamatotas ar atbilstošu speciālistu ieteikumiem, un nepieciešamības gadījumā konsultēties pie Iestādes ieteiktajiem speciālistiem bērna veselības un attīstības nodrošināšanai.

6.2.4. Atvest bērnu uz Iestādi līdz rīta rosmei (līdz plkst. 8.00) un izņemt bērnu no Iestādes līdz plkst.19.00 (pirmssvētku dienās līdz plkst. 18.00).

6.2.5. Sniegt precīzu informāciju par savu dzīvesvietu un saziņas līdzekļiem. Izmaiņu gadījumā paziņot par to skolotājam.

- 6.2.6. Piedalīties grupas vecāku sapulcēs un atbalstīt Iestādes organizētos pasākumus.
- 6.2.7. Iepazīties ar informāciju, kas izvietota grupas vecāku informācijas stendā un vecāku mapēs.
- 6.2.8. Izslēgt (vai ieslēgt klusuma režīmā) mobilos telefonus, apmeklējot Iestādes pasākumus, kas notiek Iestādes telpās.
- 6.2.9. Saudzīgi izturēties pret Iestādes mantu un teritoriju un mācīt to bērnam.
- 6.2.10. Sekot, lai Iestādes teritorijas vārti ir aizvērti, lai Iestādes ārdurvis būtu kārtīgi aizvērtas.
- 6.2.11. Atlīdzināt Iestādei zaudējumus, kas radušies bērna vai savas neatļautas rīcības rezultātā.
- 6.2.12. Ar cieņu un toleranci izturēties pret Iestādes darbiniekiem.
- 6.2.13. Nepieļaut savu mājdzīvnieku atrašanos Iestādes telpās un teritorijā.
- 6.2.14. Iesniegt Iestādes vadītājam notariāli apliecinātu pilnvaru par personu/-ām, kas var izņemt viņa bērnu no Iestādes gadījumā, ja vecāki ilgstoši atrodas ārpus valsts.
- 6.2.15. Vecākiem aizliegts Iestādē un tās teritorijā lietot necenzētus vārdus un izteicienus, pielietot vardarbību (fiziski, emocionāli un psiholoģiski ietekmēt, pazemot audzēkņus un Iestādes darbiniekus), huligāniski uzvesties.
- 6.2.16. Vecākiem aizliegts Iestādē un tās teritorijā ienest un lietot alkoholiskos dzērienus, tabakas izstrādājumus, narkotiskas vielas, pirotehniku un ieročus.
- 6.2.17. Piecgadīgo un sešgadīgo bērnu vecāki ir atbildīgi par to, lai bērns Iestādi apmeklētu regulāri. Par kavējumiem (izņemot slimības dēļ) vecāki raksta iesniegumu Iestādes vadītājam, uzrādot kavējuma iemeslu.

7. Izglītības procesa organizācija un darba laiks.

- 7.1. Iestādes darba laiks no 7.00 – 19.00, pirmssvētku dienās līdz 18.00.
- 7.2. Bērni Iestādē tiek uzņemti, pamatojoties uz Kuldīgas novada Izglītības nodaļas izsūtītājiem uzaicinājumiem MK noteiktajā kārtībā.
- 7.3. Izglītības process Iestādē notiek saskaņā ar Speciālās pirmsskolas izglītības programmām (kods 01 01 55 11, 01015611, 01015411, 01015811), vispārējās pirmsskolas izglītības programma (01011111) un rotaļnodarbību sarakstu;
- 7.4. Grupu skolotāju vadībā tiek organizētas rotaļnodarbības, individuālais darbs, tematiskie pasākumi, svētki, pastaigas Iestādes teritorijā (rotaļu laukumos) un ārpus tās;
- 7.5. Bērniem no piecu gadu vecuma rotaļnodarbību apmeklējums ir obligāts;
- 7.6. Ja bērns obligātajā izglītības vecumā vairāk nekā trīs mācību dienas nav apmeklējis pirmsskolas izglītības iestādi un izglītības iestādei nav informācijas par neierašanās iemeslu vai iemesls nav uzskatāms par attaisnojošu, izglītības iestāde par to nekavējoties rakstiski (papīra formā vai elektroniska dokumenta formā) informē Izglītības nodaļas speciālistu bērnu tiesību jautājumos vai pirmsskolas iestāžu speciālistu. Minētās iestādes speciālisti atbilstoši kompetencei noskaidro izglītības iestādes neapmeklēšanas cēloņus, koordinē to novēršanu un, ja nepieciešams, nosūta attiecīgo informāciju sociālajam dienestam, bāriņtiesai un citām institūcijām;
- 7.7. Vecāki tiek savlaicīgi informēti par organizētajiem pasākumiem iestādē.
- 7.8. Pasākumi ar izglītojamo piedalīšanos tiek organizēti saskaņā ar drošības instrukcijām;
- 7.9. Par audzēkņu drošību ārpus iestādes organizētajos pasākumos atbild ar vadītājas rīkojumu norīkots pedagogs;

- 7.10. 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, ka ģimenē bērnam netiek nodrošināta atbilstoša aprūpe un audzināšana, Iestādei jāvēršas sociālajā dienestā vai bāriņtiesā;
- 7.11. Vecākiem, kuru bērns apmeklējis 5 - 6 gadīgo bērnu sagatavošanu pamatizglītības uzsākšanai 1.klasē, izsniedz izziņu iesniegšanai skolā;
- 7.12. Uz masu pasākumiem vai ekskursijām ārpus iestādes bērnus ved, ja izglītojamā vecāki ar savu parakstu apstiprinājuši piekrišanu par piedalīšanos tajos. Vadītāja izdod rīkojumu par atbildīgiem pedagogiem bērnu drošības nodrošināšanai;
- 7.13. Telefonu numuri operatīvo dienestu izsaukšanai jāizvieto katrā grupā un iestādes informatīvajā stendā;
- 7.14. Iestādē ir izvietoti evakuācijas plāni un norādītas izejas ugunsgrēka gadījumā;
- 7.15. Izglītības procesa organizācijas kārtība ir noteikta iestādes Nolikumā;
- 7.16. Mācību gada laikā nedēļas tēmu ietvaros bērniem tiek sniegta informācija par ugunsdrošību, ceļu satiksmes drošību, rīcību ekstremālās situācijās, drošību uz ledus, drošību uz ūdens, personas higiēnu un citiem drošības jautājumiem, ne retāk kā 2 reizes mācību gadā.
- 7.17. Pirms došanās ekskursijās, pastaigās ārpus iestādes, grupas skolotāja instruē bērnus par kārtības noteikumiem pasākumā. Par noteikumu pārrunāšanas faktu grupas skolotāja veic ierakstu e-klases žurnālā. Dodoties pastaigā ārpus iestādes, jānodrošina 2 pieaugušo klātbūtne uz grupu. Jebkura bērnu došanās ārpus Iestādes tiek reģistrēta pastaigu žurnālā.

8. Kārtība, kā nodrošināma izglītojamo ēdināšanas uzskaitē un samaksa.

- 8.1. Pirmsskolas izglītības iestādē ēdināšanas pakalpojumus sniedz publiskā iepirkuma procedūras uzvarētājs.
- 8.2. Ēdināšanas pakalpojumus apmaksā izglītojamā vecāki vai citi likumīgi pārstāvji, slēdzot līgumu par ēdināšanu ar izglītības iestādi, vai pašvaldība, piešķirot sociālās palīdzības pabalstu obligātās izglītības programmas izglītojamiem saskaņā ar pašvaldības saistošajiem noteikumiem par sociālās palīdzības pabalstiem.
- 8.3. Vecākiem un citiem likumīgiem pārstāvjiem ir tiesības izvēlēties, cik ēdienreizes izglītojamais dienā ēdis. Līdz kārtējā mēneša 25.datumam jāiesniedz iestādes vadītājam iesniegums, kurā norādīta ēdienreize, no kuras atsakās uz noteiktu laiku ne mazāku kā vienu kalendāro mēnesi un pamatojumu.
- 8.4. Pamatojoties uz vecāku vai citu likumīgu pārstāvju iesniegumiem, vadītājs raksta rīkojumu par izglītojamo ēdināšanu nākamajā mēnesī.
- 8.5. Līdz kārtējā mēneša 05.datumam vecākiem vai citiem likumīgiem pārstāvjiem tiek izsniegts rēķins par izglītojamā ēdināšanas pakalpojumu. Rēķins ietver pārrēķinu par pašreizējā mēnesī saņemto ēdināšanu un nākošo kalendāro mēnesi (avansa maksājums).
- 8.6. Maksājumu par izglītojamā ēdināšanu veic bezskaidras naudas norēķinu kārtībā līdz attiecīgā mēneša 15.datumam rēķinā norādītajā kontā, norādot bērna vārdu, uzvārdu un personas kodu.
- 8.7. Samaksu kārtot citos termiņos var tikai saskaņojot, to ar pirmsskolas izglītības iestādes vadītāju uz rakstiska iesnieguma pamata.
- 8.8. Grupas skolotājs katru dienu reģistrē bērnu apmeklējumu.
- 8.9. Vecākiem ir pienākums savlaicīgi paziņot par izglītojamā pirmsskolas izglītības iestādes

apmeklējuma izmaiņām. **Lai atteiktu vai pieteiktu ēdināšanu nākamajai dienai, par to jāpaziņo grupas skolotājam līdz plkst. 13⁰⁰ iepriekšējā dienā .**

8.10. Ja par bērna kavējumu vecāki nav ziņojuši, maksa par ēdināšanu par kavēto dienu tiek aprēķināta. Ja bērns neapmeklēs iestādi attaisnojoša iemesla dēļ, par to jāinformē Iestāde līdz plkst. 13.00-tiem iepriekšējā dienā (lai nodrošinātu ēdināšanas, atteikšanu un maksas par ēdināšanu pārrēķinu). Ja bērns ir saslimis vai arī neapmeklēs Iestādi citu iemeslu dēļ un vecāki ziņo tikai 1. kavējuma dienā līdz plkst. 13:00 grupas skolotājam, šī diena tiek ieskaitīta ēdināšanas maksā, bet izskaitītas no ēdināšanas maksas tiek nākošās dienas. Vecākiem ir savlaicīgi jāziņo Iestādei par to, ka bērns pēc kavējumiem atsāks Iestādes apmeklējumu. Lai nodrošinātu bērna ēdināšanu nākamajā dienā, par to jāziņo līdz iepriekšējās dienas plkst. 13.00

8.11. Katru mēnesi Kuldīgas novada Domes Finanšu un ekonomikas daļa veic ēdināšanas samaksas pārrēķinu atbilstoši faktiski sniegtajam ēdināšanas pakalpojumam par iepriekšējo mēnesi, ja par apmeklējumu/neapmeklējumu paziņots savlaicīgi šajos noteikumos minētā kārtībā. **Ja ēdināšana nav laicīgi atteikta un izglītojama neierodas iestādē, maksa par ēdināšanu tiek aprēķināta.**

8.12. Sniedzot ēdināšanas pakalpojumus, iestāde nodrošina LR normatīvajos aktos noteikto sanitāro normu ievērošanu un darbojas atbilstoši noteiktajam Pārtikas saņemšanas un izsniegšanas rīcības plānam.

8.13. Iestādes virtuves blokā un katras grupas informācijas stendā ievietota ēdienkarte esošai nedēļai.

8.14. Ja parāds par ēdināšanu sasniedzis 2 (divu) mēnešu maksājumu un vecāki vai citi likumīgi pārstāvji nav vienojušies ar iestādes vadītāju vai vadītāja vietnieku izglītības jomā par parāda samaksas kārtību vai arī iestādes vadītājs ir veicis visus nepieciešamos pasākumus, bet vecāki vai citi likumīgi pārstāvji neveic parāda samaksu par ēdināšanu, iestādes vadītājs par to nosūta informāciju Kuldīgas novada pašvaldībai parāda piedziņas procesa uzsākšanai.

8.15. Pamatojoties uz Kuldīgas novada Domes sēdes protokolu Nr.11 no 31.08.2017., 20. punktu, Domes lēmums, ka bērniem, kuri apgūst speciālās pirmsskolas izglītības programmas pirmsskolas izglītības iestādē "Bitīte", pašvaldība no 2017. gada 1.septembra nodrošina ēdināšanu (brokastis, pusdienas un launagu) bez maksas. Saskaņā ar MK 2016.gada 15. jūlija noteikumiem Nr. 477 "Speciālās izglītības iestāžu, internātskolu un vispārējās izglītības iestāžu speciālās izglītības klašu (grupu) finansēšanas kārtība".

8.16. Radušos faktiskos zaudējumus rēķina neapmaksāšanas gadījumā atlīdzina LV Civillikumā noteiktā kārtībā un apjomos.

9. Bērnu un bērnu vecāku (aizbildņu) tiesības.

9.1. Bērniem ir tiesības:

9.1.1. Apgūt valsts un pašvaldības apmaksātu pirmsskolas izglītības programmu, uz bezmaksas ēdināšanu, mācību grāmatām un darba burtnīcām;

9.1.2. Saņemt neatliekamo medicīnisko palīdzību;

9.1.3. Uz dzīvībai un veselībai drošiem apstākļiem ikdienā un Iestādes organizētajos pasākumos, aizsardzību no fiziskās un psihiskās vardarbības, kā arī psiholoģiski labvēlīgu vidi;

9.1.4. Mācību un audzināšanas procesā brīvi izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, attīstīt savas spējas un prasmes;

9.2. Bērnu vecākiem (aizbildņiem) ir tiesības:

9.2.1. Atvest un aizvest bērnu no Iestādes, nodrošinot bērna dalību rotaļnodarbībās;

- 9.2.2. Iepriekš brīdinot pedagogu un saskaņojot, ar Iestādes vadītāju iespējama bērna ilgāka prombūtne neapmeklējot Iestādi (saglabājot vietu);
- 9.2.3. Saņemt informāciju par to, ko bērns darījis dienas laikā, kāda ir viņa pašsajūta, saņemt konsultācijas no pirmsskolas pedagogiem, logopēda, speciālā skolotāja, mūzikas un sporta skolotāja viņu interesējošos jautājumos;
- 9.2.4. Izteikt priekšlikumus korektā veidā neaizskarot Iestādes darbiniekus un citus vecākus;
- 9.2.5. Darboties Iestādes vecāku padomē;
- 9.2.6. Piedalīties Iestādes padomes darbā;
- 9.2.7. Pretenziju un konfliktu gadījumā griezties pie Iestādes vadītājas, vadītāja vietnieka izglītības jomā, medmāsas;
- 9.2.8. Nodrošināt savu bērnu ar individuāliem mācību piederumiem [sporta apģērbi, apaviem, higiēnas piederumiem, materiāliem rokdarbiem, kurus izmantojot bērns rada priekšmetu vai produktu savām vajadzībām];
- 9.2.9. Veikt dāvinājumus, ziedojumus, iepriekš to saskaņojot grupu audzēkņu vecāku sapulcēs vai Iestādes padomē;
- 9.2.10. Vecāki drīkst pēc savas iniciatīvas izvēlēties un vākt naudu konkrētam mērķim (grupas pasākumiem - svētkiem, izlaidumam, teātriem, koncertiem, pasākumiem ārpus iestādes u.c.), saskaņojot šos pasākumus grupas vecāku sapulcē un informējot iestādes vadītāju.;
- 9.2.11. Vecāki pēc savas iniciatīvas ir tiesīgi deklarēt naudas vākšanai konkrētu personu no vecāku vidus, izvirzot šo personu grupas vecāku sapulcē;

9.3. Bērnu pienākumi:

- 9.3.1. Mācīties atbilstoši savai fiziskajai un garīgajai attīstībai;
- 9.3.2. Atbilstoši savam vecumam apkopt sevi, sargāt savu veselību, ievērot personīgās higiēnas prasības;
- 9.3.3. Ar cieņu izturēties pret grupiņas biedriem, vecākiem, iestādes personālu, citiem pieaugušajiem, valsts simboliem un ievērot iekšējās kārtības noteikumus, grupas likumus;
- 9.3.4. Iestādē, tās teritorijā un pasākumos ievērot sabiedrībā pieņemtos uzvedības noteikumus: nedrīkst, izmantojot savas tiesības, aizskart citu bērnu un pieaugušo tiesības un likumīgās intereses, aizliegt fiziski, un psiholoģiski ietekmēt citus bērnus un pieaugušos;
- 9.3.5. Ar savu rīcību neapdraudēt apkārtējo drošību un veselību;
- 9.3.6. Saudzīgi izturēties pret apkārtējo vidi, rotaļlietām, inventāru, dzīvo dabu;
- 9.3.7. Vērsties pie grupas skolotājas, skolotāja palīga, vadītājas vai cita sastaptā pieaugušā, ja izglītojama iestādē vai tās teritorijā kādas personas vai cita bērna darbībā saskata draudus savai vai citu personu drošībai;

10. Kārtība, kādā PII „Bitīte” uzturas nepiederošas personas.

- 10.1. Iestādei piederošas personas ir iestādes personāls, bērni un viņu vecāki un pilnvarotās personas. Nepiederošām personām uzturēšanās Iestādē nav atļauta.
- 10.2. Pamanot nepiederošu personu iestādes darbiniekam, kurš pirmais to pamanījis, jāpieiet klāt un jāpajautā ierašanās iemesls, jāpavada līdz meklētajam darbiniekam, jāinformē iestādes vadītājs par nepiederošu personu atrašanos teritorijā;
- 10.3. Iestādes darbību kontrolējošo institūciju amatpersonas ierodoties, uzrāda dienesta apliecību un informē vadītāju vai dežūrējošo amatpersonu par savas ierašanās mērķi.

10.4. Personā, kuras ierodas Iestādē ar mērķi iesniegt iesniegumus, priekšlikumus vai sūdzības, griežas pie iestādes vadītājas pieņemšanas laikā, vai arī iepriekš vienojas par citu tikšanās laiku.

10.5. Sadarbības ietvaros aicināto viesu, personu un ciemiņu uzņemšana tiek saskaņota ar vadītāju.

11. Izglītojamā rīcību, ja izglītojamais kādas personas darbībā saskata draudus savai vai citu personu drošībai.

11.1. Ja izglītojamais saskata draudus savai vai citu personu drošībai, viņam nekavējoties jāsauc palīgā skolotāja, jāpastāsta par notiekošo, jāinformē vecāki.

11.2. Saslimšanas un nelaimes gadījumā darbinieki rīkojas pēc shēmas, skatīt Pielikumu Nr.1.

12. Vadītāja un pedagogu rīcība, ja izglītojamais apdraud savu vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību.

12.1 Ja izglītojamais izglītības iestādē apdraud savu vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību:

12.1.1. pedagogs rakstiski informē vadītāju par izglītojamā uzvedību;

12.1.2. vadītājs nodrošina izglītojamam, kurš apdraud savu vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību, nodarbības citā telpā izglītības psihologa vai cita pedagoga klātbūtnē.

12.1. 3. vadītājs rakstiski (papīra vai elektroniska dokumenta formā) nosūta izglītojamā vecākiem informāciju par izglītojamā uzvedību un nepieciešamo vecāku sadarbību ar izglītības iestādi;

12.1.4. vadītājs rīkojumā nosaka atbalsta personāla pienākumus, lai veicinātu turpmāko sadarbību ar izglītojamo un vecākiem un izstrādātu atbalsta pasākumus atbilstoši izglītojamā vajadzībām un situācijai;

12.1. 5. vadītājam ir tiesības pieaicināt nepieciešamos speciālistus, lai nodrošinātu uzlabojumus izglītojamā uzvedībā un mācībās;

12.1.6. Ja izglītojamā uzvedībā nav uzlabojumu un vecāki nevēlas sadarboties ar izglītības iestādi, bet situācijas risināšanā vēlas iesaistīt citus speciālistus, vadītājs šo informāciju nosūta attiecīgajai pašvaldībai.

12.1.7. ja izglītojamā uzvedībā nav manāmu uzlabojumu, tad iestāde ir tiesīga sasaukt starpinstitūciju sanāksmi, kas lemj par turpmākajiem atbalsta pasākumiem izglītojamam. Sanāksmē pieaicina izglītības iestādes atbildīgos speciālistus, izglītojamā vecākus, pašvaldības izglītības speciālistu, nepieciešamības gadījumā sociālā dienesta, bāriņtiesas, Valsts bērnu tiesību aizsardzības inspekcijas un citus speciālistus.

12.1.8. gadījumos, ja ir ārkārtas situācija un nepieciešama pedagoga nepastarpināta rīcība, pedagogs rīkojas patstāvīgi, par to informējot vadītāju.

12.1.9. Vadītājam ir tiesības pieprasīt un saņemt nepieciešamo palīdzību no dibinātāja, pašvaldības policijas un citām institūcijām, lai nodrošinātu izglītojamo drošību atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

13. Fotografēšanas, audio, videoierakstu veikšanas un izmantošanas kārtība.

13.1. Šī kārtība nosaka fotografēšanas, audio un videoierakstu veikšanas un izmantošanas kārtību iestādē un ir saistoša Iestādes darbiniekiem un bērnu likumiskajiem pārstāvjiem - vecākiem vai aizbildņiem un trešajām personām, kas vēlas veikt minētās darbības Iestādē.

13.2. Iestādes darbiniekiem atļauts veikt audzēkņu fotografēšanu, filmēšanu vai audioierakstus bez atsevišķas saskaņošanas ar audzēkņu vecākiem, ja tas nepieciešams izglītības funkciju veikšanai, tai skaitā, pedagoģiskā procesa – nodarbības, pasākuma – analīzei,

13.2.1. saskaņā ar Fizisko personu datu aizsardzības likuma 5.punktu:

13.2.1.1. ilustratīvi mākslinieciskiem mērķiem – fotoizstādes, iestādes mājaslapas, iekšējās avīzes, dokumentu (gadagrāmatas, grupas portfolio u.c.) noformēšanai,

13.2.1.2. žurnālistiskiem mērķiem – rakstu vietējā, reģionālajā, profesionālajā vai citā preses izdevumā ilustrēšanai vai sižetu sagatavošanai masu medijos,

13.2.2. Iestādes darbiniekiem atļauts veikt fotografēšanu, filmēšanu vai audioierakstus, saskaņojot ar Iestādes vadītāju un audzēkņu vecākiem, studiju, zinātniskiem pētījumiem, pasākumu-nodarbību analīzei. vai piedaloties mācību projektos ar sadarbības partneriem.

13.2.3. Audzēkņu vecākiem atļauts veikt audzēkņu fotografēšanu, filmēšanu vai audioierakstus grupu vai Iestādes pasākumos, saskaņojot to ar grupas skolotāju:

13.2.3.1. personiskām vajadzībām,

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

13.2.3.3. citām personām atļauts veikt audzēkņu fotografēšanu, filmēšanu vai audioierakstus preses un masu mediju vai studiju un zinātniskām vajadzībām, tikai ar vadītāja atļauju un rakstisku audzēkņu vecāku piekrišanu. Audzēkņu vecāki tiek informēti par filmēšanas nolūku un tās veicēju.

13.3. Audzēkņu personu fotogrāfiju izmantošana bez audzēkņu identificēšanas ar vārdu un uzvārdu vai citiem datiem Iestādes dokumentos, informatīvajos materiālos, iestādes interneta mājaslapā, publiska to izmantošana Iestādes telpās vai citādi, uzskatāma par ilustratīvi māksliniecisku mērķi un pieļaujama bez atsevišķas saskaņošanas ar audzēkņu vecākiem saskaņā ar Fizisko personu datu aizsardzības likuma 5.punktu.

13.4. Audzēkņa, fotogrāfijas publicēšanai vai izvietošanai iestādes telpās ar vārdu un uzvārdu pieļaujama ar audzēkņa vecāku piekrišanu.

13.5. Aizliegts fotografēt audzēkņus neestētiskās pozās, pazemojošās situācijās, neapģērbtus.

13.6. Iestādes darbiniekiem un vecākiem nav atļauts ievietot audzēkņu, cita bērna fotogrāfijas sociālajos tīklos.

14. Alkohola, cigarešu narkotisko, toksisko un psihotropo vielu, gāzes baloniņu, gāzes pistoļu, šaujamieroču un auksto ieroču glabāšanas, lietošanas aizliegumu iestādē un tās teritorijā.

14.1. Lietot iestādē un tās teritorijā alkoholu, cigarešu, narkotisko un psihotropo vielu izstrādājumus, gāzes baloniņus, šaujamieročus un aukstos ieročus, kā arī vardarbību rosinošas rotaļlietas aizliegts.

15. Evakuācijas plānu un informācijas par operatīvo dienestu izsaukšanu izvietojums.

15.1. Evakuācijas plānus izvieto katrā Iestādes stāvā koridorā redzamā vietā. Evakuācijas plānos norāda iespējamās evakuācijas ceļus, ugunsdzēsības līdzekļu izvietojumu un darbību aprakstu.

15.2. Informāciju par operatīvo dienestu tālrunu numuriem izvieto Iestādes pirmajā un otrajā stāva gaitenī informācijas stendā un katras grupas vecāku informācijas stendā.

15.3. Administrācijas dežūru grafiku izvieto Iestādes otrajā stāvā informācijas stendā.

16. Atbildība par Iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu.

16.1. Bērnu, vecāku un darbinieku atbildība par IKN ievērošanu stājas spēkā no šo noteikumu parakstīšanas brīža.

16.2. Vadītāja veic pārrunas ar vecākiem, kuri pārkāpuši IKN, nepieciešamības gadījumā izsakt rakstisku brīdinājumu.

16.3. Par Noteikumu neievērošanu vai to pārkāpšanu jebkurš Iestādes darbinieks vai citi vecāki iesniedz rakstisku ziņojumu Iestādes vadītājam.

16.4. Iestādes vadītājam ir tiesības lauzt darba līgumu ar darbinieku, kurš pārkāpis iekšējās kārtības noteikumus.

16.5. Iekšējās kārtības noteikumu ievērošanu kontrolē iestādes vadītāja.

17. Noslēguma jautājums.

17.1. Ar šo noteikumu spēkā stāšanos, atzīt par spēku zaudējušiem Kuldīgas PII "Bitīte"- iepriekšējos iekšējās kārtības noteikumus, kas apstiprināti ar 03.09.2018., Rīk. Nr.1.21/18.

Rīcības shēma nelaimes un saslimšanas gadījumā.

