



PĀVILOSTAS NOVADA DOME
PĀVILOSTAS PILSĒTAS PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDE
„DZINTARIŅŠ”

Reģ. Nr. 4101901760
Stadiona ielā 6, Pāvilostā, Pāvilostas novadā, LV – 3466
Tālrunis 63498275, e-pasts pavilostaspii@inbox.lv

PĀVILOSTAS PILSĒTAS PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDES „DZINTARIŅŠ”
IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

Pāvilostā

2016. gada 30.augustā

*Izdoti saskaņā ar Vispārējās izglītības
likuma 10. panta 3. daļas 2. punktu*

1. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

- 1.1. Pāvilostas pilsētas pirmsskolas izglītības iestādes "Dzintariņš" Iekšējās kārtības noteikumi izdoti saskaņā ar Ministru kabineta 2009.gada 24.novembra noteikumiem Nr.1338 „Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo drošība izglītība iestādēs un to organizētajos pasākumos” 3.punkta 5.apakšpunktu un 6., 7. punktu, Ministru kabineta 2010.gada 23.marta noteikumiem Nr.277 "Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo profilaktiskā veselības aprūpe un pirmās palīdzības pieejamība izglītības iestādēs", Ministru kabineta 2013.gada 17.septembra noteikumiem Nr.890 „Higiēnas prasības bērnu uzraudzības pakalpojuma sniedzējiem un izglītības iestādēm, kas īsteno pirmsskolas izglītības programmu” 2.nodaļu Ministru kabineta 2011.gada 1.februāra noteikumiem Nr.89 "Kārtība, kādā izglītības iestāde informē izglītojamo vecākus, pašvaldības vai valsts iestādes, ja izglītojamais bez attaisnojoša iemesla neapmeklē izglītības iestādi” 1. un 4. punktu un Iestādes Nolikumu.
- 1.2. Pāvilostas pilsētas pirmsskolas izglītības iestādes "Dzintariņš" (turpmāk – Iestāde) Iekšējās kārtības noteikumi (turpmāk - Noteikumi) nosaka atbildību, darba organizāciju un kārtību kādā nodrošināma izglītojamo (turpmāk – Bērns) drošība Iestādē un tās organizētajos pasākumos.
- 1.3. Noteikumi ir saistoši visiem Iestādes darbiniekiem, Bērnu vecākiem vai aizbildņiem un pilnvarotām personām (turpmāk – Vecāki).
- 1.4. Noteikumi ir spēkā līdz jaunu noteikumu pieņemšanai.

2. IESTĀDES DARBA ORGANIZĀZIJA

- 2.1. Iestādes darba laiks ir piecas dienas nedēļā no 7³⁰ līdz 17³⁰.
- 2.2. Iestāde ir slēgta brīvdienās un svētku dienās.
- 2.3. Pirmssvētku dienās darba laiku saīsina par vienu stundu.
- 2.4. Klusā stunda no 12³⁰ līdz 15⁰⁰
- 2.5. Rotaļnodarbību un klusās stundas laikā Iestādes ārdurvis ir slēgtas. Šajā laikā Iestādē var iekļūt pa galvenajām durvīm, izmantojot durvju zvanu.

- 2.6. Pedagoģiskā procesa organizāciju un saturu Iestādē nosaka valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijas.
- 2.7. Izglītības procesu Iestādē organizē saskaņā ar gada pasākumu plānu, vadītāja apstiprinātu dienas režīmu un rotaļnodarbību sarakstu.
- 2.8. Par dienas režīma un nodarbību organizēšanu grupā atbildīgas grupas skolotājas.
- 2.9. Par mūzikas nodarbību organizēšanu atbildīga pirmsskolas mūzikas skolotāja.
- 2.10. Grupu uzkopšanu un vēdināšanu organizē atbilstoši grupu uzkopšanas grafikam.
- 2.11. Par grupas telpu uzkopšanu, atbilstoši uzkopšanas grafikam, atbildīgs grupas skolotāja palīgs.

3. KĀRTĪBA BĒRNU DROŠĪBAS NODROŠINĀŠANAI ROTAĻNODARBĪBĀS UN CITĀS AKTIVITĀTĒS

- 3.1. Skolotājs atbild par katra grupas bērna drošību, veselību un dzīvību Iestādē un tās organizētos pasākumos.
- 3.2. Mācību gada sākumā un atkārtoti mācību gada laikā, katru reizi pirms jaunu darbību uzsākšanas, kuras var apdraudēt Bērnu drošību veselību un dzīvību, skolotājs iepazīstina Bērnus ar iekšējās kārtības un drošības noteikumiem.
- 3.3. Katra mācību gada sākumā skolotājs samarķē Bērnu mēbeles: krēslus, galdus, gultas, garderobes skapīšus un katram Bērnam ierāda augumam atbilstošu marķētu vietu.
- 3.4. Skolotājs pirms nepieciešamā inventāra lietošanas pārbauda, vai tas ir darba kārtībā.
- 3.5. Skolotājs regulāri seko Bērniem pieejamā inventāra drošībai. Ja konstatē, ka inventārs ir bojāts vai nav nostiprināts, nepieļauj Bērnu tuvošanos šādam inventāram un ziņo saimniecības pārzinim vai vadītājam.
- 3.6. Skolotājs nodrošina, ka Bērni nelieto bojātas rotaļlietas, mācību līdzekļus vai citus mehānismus, kas var izraisīt Bērnam traumas.
- 3.7. Skolotājs seko līdzi, lai Bērni uz krēsliem sēdētu pareizi, rakstot vai lasot, ievērotu pareizu acu attālumu no galda virsmas.
- 3.8. Skolotājs nodrošina, ka Bērni lieto grieznes ar noapaļotiem galiem un nepieļauj Bērnu darbošanos ar grieznēm u.c. asiem vai spiciem priekšmetiem bez pieaugušo klātbūtnes.
- 3.9. Skolotājs nodrošina, ka Bērniem nav iespējams piekļūt elektroierīcēm, karstiem šķidrumiem, dezinfekcijas līdzekļiem, stikla priekšmetiem, termometriem, adatām un citiem bīstamiem priekšmetiem.
- 3.10. Skolotājs nodrošina, ka televizoru grupas telpās novieto 1–1,3 m augstumā, kur iespējams mākslīgais augšējais apgaismojums un nepieļauj gaismas ķermeņu atstarošanos ekrānā. Televizora skatīšanās Bērniem pieļaujama ne mazāk kā no 4 m attāluma.
- 3.11. Televizora skatīšanās un citu IT iekārtu lietošana Bērniem pieļaujama ne ilgāk par 15 minūtēm un ne vairāk kā 2 x dienā.
- 3.12. Sporta aktivitāšu laikā skolotājs nodrošina, lai Bērniem ir piemērots apģērbs un apavi.
- 3.13. Sporta nodarbības Bērniem vada grupas skolotājs, sporta inventāru palīdz sakārtot un lietot otrs skolotājs vai skolotāja palīgs.
- 3.14. Ja sporta nodarbības organizē ārpus Iestādes teritorijas, skolotājs pārliecinās par drošību un vietas piemērotību noteiktajām aktivitātēm. Skolotājam ir līdzi pirmās palīdzības aptieciņa.

4. KĀRTĪBA, KĀDĀ BĒRNI TIEK IZVESTI TERITORIJĀ UN PASTAIGĀS ĀRPUS IESTĀDES TERITORIJAS

- 4.1. Par Bērnu drošību Iestādes laukumā un pastaigu laikā ir atbildīgs grupas skolotājs.
- 4.2. Bērnu apģērbšanā piedalās skolotājs un skolotāja palīgs, pirms došanās laukā pārliecinās vai Bērni ir akurāti sagērbti.

- 4.3. Pirms Bērnu izvešanas Iestādes teritorijā, skolotājs pārliecinās par drošību teritorijā.
- 4.4. Ja skolotājs konstatē, ka rotaļu laukumā atrodas bīstami priekšmeti vai bojāts laukuma aprīkojums, nepieļauj Bērnu tuvošanos, pārplāno pastaigas maršrutu un nekavējoties informē saimniecības pārzini vai vadītāju.
- 4.5. Ja Bērni tiek vesti pastaigā ārpus Iestādes teritorijas, skolotājs reģistrē pastaigu reģistrācijas žurnālā, norādot: datumu, maršrutu, Bērnu skaitu, laiku izejot un atgriežoties.
- 4.6. Skolotājs Bērnus ved pastaigā tikai pa apstiprinātiem maršrutiem, par kuru drošību skolotājs iepriekš ir pārliecinājies.
- 4.7. Bērnu grupu pastaigā ārpus Iestādes teritorijas pavada ne mazāk kā divi pieaugušie: viens iet grupas priekšgalā, otrs aizmugurē, Bērniem jāiet pa pāriem kolonā.
- 4.8. Pastaigas laikā jāievēro ceļu satiksmes noteikumi un drošības noteikumi.
- 4.9. Maršruta garums nevar pārsniegt 3 km un Bērna nesamo priekšmetu svars nedrīkst pārsniegt 1,5 kg.
- 4.10. Pastaigas laikā skolotājs seko Bērnu pašsajūtai un laika apstākļu izmaiņām. Nepieciešamības gadījumā pārtrauc pastaigu un atgriežas Iestādē.
- 4.11. Pastaigas laikā aizliegts vest Bērnus peldēties.
- 4.12. Pastaigu norisi un aktivitātes Iestādes teritorijā skolotājs organizē atbilstoši gadalaikam un laika apstākļiem, vadoties pēc izglītības programmas un mācību satura, iekļaujot vērojumus, eksperimentus, kustību rotaļas, sporta spēles, darbu dabā vai citas rotaļas un aktivitātes.
- 4.13. Ja gaisa t° ir zemāka par mīnus 10°C , pastaigas svaigā gaisā neorganizē bērniem, kuri jaunāki par trīs gadiem.
- 4.14. Ziemas laikā skolotājs izvairās no pastaigām pa slidenām taciņām, celiņiem, virsmām un laukumiem, tiem jābūt nokaisītiem. Par bīstamām situācijām ziņo vadītājam.
- 4.15. Vasaras karstajā laikā skolotājs Iestādes teritorijā un pastaigas laikā nodrošina Bērniem iespēju padzerties.
- 4.16. Skolotājs nodrošina, ka pastaigas, sporta nodarbības un rotaļnodarbības laukā tiek organizētas tādos apstākļos, kas neapdraud bērnu veselību un drošību.
- 4.17. Bērnus nedrīkst atstāt bez uzraudzības un vienus pašus izlaist no Iestādes teritorijas.

5. EKSKURSIJU UN PĀRGĀJIENU ORGANIZĒŠANAS KĀRTĪBA

- 5.1. Skolotājs atbild par Bērnu drošību visā ekskursijas vai pārgājiena laikā.
- 5.2. Pirms grupas došanās ekskursijā vai pārgājienā, skolotājs vadītājam iesniedz rakstisku ekskursijas pieteikumu, kurā norādīts ekskursijas vai pārgājiena mērķis, maršruts, laiks, Bērnu grupa, Bērnu un pārējo dalībnieku saraksts, pārvietošanās veids, atbildīgā persona un saziņas iespējas (pielikums Nr. 1).
- 5.3. Vadītājs pēc pieteikuma saņemšanas ar rīkojumu nosaka par drošību atbildīgos skolotājus un darbiniekus, kuriem jāpiedalās attiecīgajā pasākumā.
- 5.4. Ne vēlāk kā trīs dienas pirms došanās ekskursijā vai pārgājienā, skolotājs informē vecākus par ekskursijas mērķi, maršrutu, laiku, pārvietošanās veidu un saziņas iespējām.
- 5.5. Skolotājs no Bērna vecākiem saņem rakstisku piekrišanu par Bērna dalību organizētajā ekskursijā vai pasākumā un informāciju par Bērna iespējamiem veselības traucējumiem vai īpašām vajadzībām un saziņas iespējām (pielikums Nr.2). Rakstiskās Vecāku atļaujas skolotājs iesniedz Iestādes vadītājam.
- 5.6. Skolotājs nodrošina, lai ekskursijas vai pārgājiena laikā līdzīgi ir pirmās palīdzības aptieciņa un atbild par pirmās palīdzības sniegšanu nelaiemes vai traumas gadījumā.
- 5.7. Smagas nelaiemes vai traumas gadījumā izsauc neatliekamo medicīnisko palīdzību.
- 5.8. Par nelaiemes gadījumu skolotājs nekavējoties informē Iestādes vadītāju un cietušā vecākus.

- 5.9. Bīstamā situācijā skolotājs pieņem lēmumu ekskursiju vai pārgājienu pārtraukt un atgriežas Iestādē, par to vienlaicīgi informējot vadītāju.

6. MASU PASĀKUMU ORGANIZĒŠANAS KĀRTĪBA

- 6.1. Ārpus Iestādes teritorijas rīkotos masu pasākumus Iestādes vadītājs saskaņo ar Pāvilostas novada domi, nodrošina mediķa klātbūtni, un gadījumā, ja transportlīdzekļu kustība var apdraudēt bērnu dzīvību un veselību, informē un pieaicina Ceļu policiju.
- 6.2. Lielu masu pasākumu (bērnu skaits virs 100) ārpus Iestādes teritorijas organizēšanai vadītājs ar rīkojumu nozīmē atbildīgo personu.
- 6.3. Atbildīgā persona pārlicinās par telpu tehniskā nodrošinājuma piemērotību attiecīgajam pasākumam, atbilstību ekspluatācijas un drošības prasībām, kā arī saskaņo ar vadītāju masu pasākuma plānu, kurā norādīts norises laiks, vieta, aptuvenais dalībnieku skaits, tehniskais nodrošinājums, tā atbilstība ekspluatācijas drošības prasībām un veicamie drošības pasākumi.
- 6.4. Atbildīgās personas funkcijas:
- 6.4.1. nodrošināt šo noteikumu pildīšanu;
- 6.4.2. nodrošināt personīgu klātbūtni masu pasākuma laikā;
- 6.4.3. nodrošināt nelaiemes gadījumā cietušajam pirmās palīdzības sniegšanu notikuma vietā un, ja nepieciešams, izsaukt neatliekamo medicīnisko palīdzību vai organizēt cietušā nogādāšanu ārstniecības iestādē;
- 6.4.4. par nelaiemes gadījumu nekavējoši informēt vadītāju un cietušā vecākus;
- 6.4.5. bīstamā situācijā pārtraukt masu pasākumu un informēt vadītāju.
- 6.5. Bērnu grupas uz masu pasākumu ierodas skolotāja un skolotāja palīga pavadībā.
- 6.6. Skolotājs un skolotāja palīgs masu pasākumu laikā ir kopā ar Bērniem. Iestādes darbinieki, kuri piedalās masu pasākumā ir instruēti par ugunsdrošību, elektrodrošību un iepazīstināti ar Iestādes evakuācijas plānu.
- 6.7. Pasākuma laikā telpā kārtību uztur atbildīgā persona, sadarbojoties ar skolotājiem.
- 6.8. Masu pasākuma laikā aizliegts lietot sveces un atklātu liesmu, ienest asus un uzliesmojošus priekšmetus.
- 6.9. Ja pasākuma laikā izveidojusies ekstremāla situācija, telpas atstāj evakuācijas plānā paredzētajā kārtībā.
- 6.10. Pirms katra masu pasākuma skolotājs iepazīstina Bērņus ar kārtības noteikumiem masu pasākumos.

7. KĀRTĪBA, KĀDĀ IESTĀDĒ UZTURAS NEPIEDEROŠAS PERSONAS UN VECĀKI

- 7.1. Iestādei piederošas personas ir Iestādes darbinieki, Bērni, Vecāki, aizbildņi, pilnvarotas personas un personas, kuras pēc Vecāku sniegtās informācijas drīkst atvest un izņemt Bērnu no Iestādes. Pārējās personas ir uzskatāmas par Iestādei Nepiederošām personām.
- 7.2. Iestādei Nepiederoša persona zvana zvanu pie Iestādes galvenajām durvīm un sagaida, kad pretī iznāk Iestādes darbinieks.
- 7.3. Nepiederoša persona informē Iestādes darbinieku par sava apmeklējuma mērķi, ja nepieciešams, uzrāda personu apliecinošu dokumentu.
- 7.4. Darbinieks pavada Nepiederošu personu līdz apmeklējuma mērķim.
- 7.5. Darbinieks, pie kura Nepiederošā persona ieradusies, pēc personas aiziešanas, aizslēdz Iestādes durvis.
- 7.6. Iestādes darbību kontrolējošo institūciju amatpersonas, ierodoties Iestādē informē Iestādes darbinieku par savu ierašanās mērķi un uzrāda apliecību.

7.7. Vecāki drīkst ierasties un atrasties Iestādē jebkurā viņiem izdevīgā laikā, saskaņojot to ar iestādes darbiniekiem un nodrošinot netraucētu pirmsskolas izglītības programmas apguves procesu.

8. KĀRTĪBA, KĀDĀ BĒRNU UZŅEM IESTĀDĒ UN VECĀKI SNIEDZ INFORMĀCIJU

8.1. Bērnu Iestādē uzņem pamatojoties uz Vecāku rakstisku iesniegumu.

8.2. Iestājoties Iestādē:

8.2.1. jāiesniedz Bērna medicīnas karte (veidlapa Nr. 026/U);

8.2.2. jāuzrāda Bērna dzimšanas apliecība.

8.3. Vecākiem jāsniedz informācija (pielikums Nr.3):

8.3.1. par Bērna dzīvesvietu un deklarēto dzīvesvietu;

8.3.2. par Bērna vecākiem vai aizbildņiem – faktiskās dzīvesvietas adrese, tālruņa numuri, darba vieta, darba vietas tālruņa numurs;

8.3.3. jānorāda personas, kuras bez vecākiem ir tiesīgas izņemt Bērnu no Iestādes;

8.3.4. jāsniedz informācija par Bērna ēdināšanu Iestādē;

8.3.5. jānodod piekrišana vai atteikums bērna fotogrāfiju izmantošanai iestādes vajadzībām.

8.4. Bērnu un vecāku datus Iestādē apstrādā atbilstoši Fizisko personu datu aizsardzības likumam un izmanto tikai Iestādes obligāto funkciju veikšanai.

8.5. Bērnu fotogrāfiju izmantošana un izglītības procesa filmēšana pieļaujama tikai Iestādes vajadzībām.

8.6. Vecāku uzņemtās fotogrāfijas un audio ieraksti izmantojami tikai personīgiem arhīviem un nav ievietojami sociālajos tīklos.

9. KĀRTĪBA, KĀDĀ BĒRNU VAR ATSKAITĪT NO IESTĀDES

9.1. Bērnu no Iestādes atskaita uz Vecāku iesnieguma pamata.

9.2. Bez Vecāku iesnieguma bērnu no Iestādes atskaita pēc pirmsskolas programmas apguves, pirms mācību uzsākšanas skolā.

10. KĀRTĪBA, KĀDĀ BĒRNU NODOD GRUPĀ UN KĀ SKOLOTĀJS NODOD BĒRNU VECĀKIEM

10.1. Bērnam Iestādē jāierodas līdz plkst. 8³⁰.

10.2. Vecākiem vai personām, kas atved Bērnu uz Iestādi, jānodod Bērns grupas skolotājam vai Iestādes darbiniekam, kurš šajā dienā strādā grupā, sasveicinoties un informējot par Bērna ierašanos.

10.3. Vakarā skolotāja vai Iestādes darbinieks Bērnu nodod vecākiem vai personām, kuras pilnvarotas Bērnu izņemt.

10.4. Nedrīkst atdot Bērnu iereibušai personai un personai, kas jaunāka par 13 gadiem.

10.5. Nedrīkst atļaut Bērnam vienam atstāt Iestādes teritoriju (tai skaitā arī pēc rakstiska vai mutiska Vecāku lūguma).

10.6. Ja Bērns patvaļīgi atstājis Iestādes teritoriju, nekavējoties jāuzsāk meklēšana, jāziņo Vecākiem, vadītājam, ja nepieciešams jāizsauc policija.

10.7. Skolotājam ir tiesības vakarā neatdot Bērnu personai, par kuru Vecāki nav informējuši.

10.8. Ja līdz Iestādes darba dienas beigām neviens no Vecākiem nav ieradies pēc Bērna, skolotājs telefoniski sazinās ar Bērna Vecākiem. Ja ar Vecākiem nav iespējams sazināties, informē Iestādes vadītāju, vai Sociālo dienestu, vai Bāriņtiesu un pieņem lēmumu par tālāko darbību. Skolotājam kategoriski aizliegts atstāt Bērnu vienu bez uzraudzības.

10.9. Ienākot un izejot no Iestādes teritorijas obligāti jāaizver vārti.

11. KĀRTĪBA, KĀDĀ NODROŠINA BĒRNU ĒDINĀŠANU IESTĀDĒ

- 11.1. Uzņemot Bērnu Iestādē, Iestāde un Bērna Vecāki slēdz savstarpēju līgumu par Bērna ēdināšanu. Līgumā norāda ēdienreīžu skaitu un ēdināšanas maksu dienā.
- 11.2. Maksu par Bērna ēdināšanu Iestādē nosaka, pamatojoties uz Pāvilostas novada domes lēmumu.
- 11.3. Līdz katra mēneša 10. datumam Vecāki saņem informāciju par apmaksājamo dienu skaitu un maksājamo summu.
- 11.4. Samaksa jāveic pēc aprēķina saņemšanas līdz mēneša beigām.
- 11.5. Maksājumus ir iespējams veikt:
 - 11.5.1. Pāvilostas novada domes kasē, Dzintaru ielā 73, Pāvilostā vai
 - 11.5.2. pārskaitot uz Pāvilostas novada domes, reģ. Nr. 90000059438, norēķinu kontu kredītiestādēs:
AS Swedbank, kods HABALV22, konts LV32HABA0001402037066 vai
AS DNB banka, kods RIKOLV2X, konts LV17RIKO0002013075234.
- 11.6. Maksājuma kvītis par Bērna ēdināšanu jāsaņem līdz līguma saistību izbeigšanās brīdim.
- 11.7. Apmaksājamo dienu skaitā ieskaita:
 - 11.7.1. katru dienu, kad Bērns apmeklējis Iestādi,
 - 11.7.2. pirmo slimības dienu,
 - 11.7.3. dienu, kad par Bērna prombūtni nav laicīgi sniegtas ziņas.
- 11.8. Bērna ēdināšanu Iestādē pārtrauc gadījumā, kad divus mēnešus pēc kārtas nav veikts maksājums par Bērna ēdināšanu.

12. KĀRTĪBA, KĀDĀ VECĀKI VAI AIZBILDŅI SNIEDZ ZIŅAS PAR BĒRNU APMEKLĒJUMU UN KĀDĀ IESTĀDE INFORMĒ BĒRNU VECĀKUS, PAŠVALDĪBAS VAI VALSTS IESTĀDES, JA BĒRNS BEZ ATTAISNOJOŠA IEMESLA NEAPMEKLĒ IESTĀDI

- 12.1. Iestāde jāapmeklē katru dienu. Kavējums pieļaujams slimības vai cita attaisnojoša iemesla dēļ.
- 12.2. Grupas skolotājs katru dienu līdz plkst. 9:00 reģistrē Bērna ierašanos vai neierašanos grupas žurnālā. (S – slimis, B – brīvs, N – neierašanās iemesls nav zināms).
- 12.3. Slimības vai neplānotas neierašanās gadījumā Vecākiem jāinformē grupas vai Iestādes darbiniekus attiecīgās dienas rītā līdz plkst. 9⁰⁰.
- 12.4. Par Bērna kavēšanos Vecāki informē skolotāju.
- 12.5. Plānotas Bērna prombūtnes gadījumā jāinformē, iepriekšējā dienā līdz plkst. 11⁰⁰.
- 12.6. Gadījumā, kad plānota ilgstoša Bērna prombūtne (vairāk kā trīs dienas), Vecāku kārtējā atvaļinājuma laikā vai cita attaisnojoša iemesla dēļ, Vecāki iepriekš informē Iestādi, iesniedzot iesniegumu vadītājai (pielikums Nr.4).
- 12.7. Jāpaziņo dienu iepriekš, kad Bērns pēc slimošanas atsāks apmeklēt Iestādi.
- 12.8. Gadījumā, kad Bērns no piecu gadu vecuma nav ieradies Iestādē un nav informācijas par Bērna prombūtnes iemeslu, grupas skolotājs darba dienas laikā sazinās ar Vecākiem un noskaidro prombūtnes iemeslu.
- 12.9. Gadījumā, kad Bērns no piecu gadu vecuma nav apmeklējis Iestādi vairāk kā trīs mācību dienas un nav informācijas par prombūtnes iemeslu, vai iemesls nav uzskatāms par attaisnojošu, skolotājs nekavējoties rakstiski informē Iestādes vadītāju (pielikums Nr.5).
- 12.10. Iestādes vadītājs par ilgstošu Bērna no piecu gadu vecuma prombūtni rakstveidā vai elektroniskā veidā informē pašvaldības izglītības speciālistu, kurš atbilstoši savai kompetencei koordinē izglītības iestādes neapmeklēšanas cēloņu novēršanu.
- 12.11. Gadījumā, kad ir pamatotas aizdomas, ka pārkāptas Bērna tiesības, kurš bez attaisnojoša iemesla neapmeklē Iestādi, vadītāja informē Pāvilostas novada izglītības

speciālistu, Sociālo dienestu un Bāriņtiesu. Ja konstatēto tiesību pārkāpumu nav izdevies novērst, Iestādes vadītājs par minēto tiesību pārkāpumu informē Valsts bērnu tiesību aizsardzības inspekciju.

13. PIRMĀS PALĪDZĪBAS SNIEGŠANAS KĀRTĪBA UN KĀRTĪBA, KĀ IESTĀDES DARBINIEKI INFORMĒ VECĀKUS UN VECĀKU RĪCĪBA GADĪJUMOS, KAD BĒRNAM NOVĒRO SLIMĪBAS PAZĪMES

- 13.1. Iestādē par Bērnu veselību atbild grupas skolotājs un medmāsa.
- 13.2. Medmāsa 2 x gadā nosver un nomēra bērnus, rezultātus reģistrē grupas žurnālā.
- 13.3. Medmāsa 1 x mēnesī veic pedikulozes pārbaudi un rezultātus reģistrē pedikulozes pārbaudes žurnālā. Gadījumā, kad Bērnam konstatē pedikulozi, telefoniski vai rakstiski informē Vecākus. Vecāki nekavējoties nodrošina Bērna izņemšanu no Iestādes.
- 13.4. Nelielu sadzīves traumu gadījumā Bērnam pirmo palīdzību sniedz medmāsa vai skolotājs un informē Bērna Vecākus.
- 13.5. Smagu traumu gadījumā medmāsa vai skolotājs sniedz Bērnam pirmo palīdzību, otrs skolotājs vai skolotāja palīgs, vai cits Iestādes darbinieks, izsauc neatliekamo medicīnisko palīdzību un informē Bērna Vecākus un vadītāju. Skolotājs vai medmāsa nodrošina pirmās palīdzības sniegšanu līdz medicīnas darbinieku ierašanās brīdim.
- 13.6. Ja ar nelaimes gadījumā cietušā Bērna Vecākiem telefoniski nav iespējams sazināties, informāciju nodod Sociālam dienestam, kurš nodrošina Vecāku informēšanu.
- 13.7. Traumas un nelaimes gadījumus vadītāja vai medmāsa reģistrē nelaimes gadījumu ar izglītojamiem uzskaites žurnālā un traumu uzskaites žurnālā.
- 13.8. Ja Bērns iestādē saslimis ar infekcijas slimību, vai viņam novēro infekcijas slimību pazīmes, Bērnu izolē no pārējiem grupas Bērniem un ievietoto medicīnas kabinetā, kur Bērnam nodrošina pastāvīgu Iestādes darbinieka klātbūtni.
- 13.9. Medmāsa vai grupas skolotāja informē Bērna Vecākus par iespējamo Bērna saslimšanu un izolēšanu no pārējiem Bērniem.
- 13.10. Vecāki informē Iestādes darbiniekus par laiku, līdz kuram ieradīsies pēc Bērna un nekavējoties nodrošina Bērna izņemšanu no Iestādes.
- 13.11. Ja Bērna veselības stāvoklis pasliktinās laikā, kamēr Vecāki pēc Bērna nav ieradušies, medmāsa vai Iestādes darbinieks, kas nodrošina Bērnam klātbūtni izsauc NMP (neatliekamā medicīniskā palīdzība) un pavada Bērnu uz stacionāru.
- 13.12. Medmāsa vai Iestādes darbinieks, kurš pavada Bērnu uz stacionāru, informē Vecākus par Bērna nogādāšanu stacionārā un nodrošina Bērnam klātbūtni līdz Vecāku ierašanās brīdim.
- 13.13. Ja Bērnam novēro infekcijas slimību pazīmes, bet nav novēroti nopietni veselības sarežģījumi, medmāsa vai skolotāja informē Bērna Vecākus par saslimšanas pazīmēm un Vecāki nodrošina Bērnam konsultāciju pie ģimenes ārsta.
- 13.14. Ja bērns Iestādē nav apmeklējis šādu infekcijas slimību pazīmju gadījumos: caureja, vemšana, ādas, gļotādas vai acu ābolu dzelte, paaugstināta ķermeņa temperatūra (virs 37,5o C), infekciozas izcelsmes izsitumi (izsitumi kopā ar paaugstinātu ķermeņa temperatūru un izmaiņām bērna uzvedībā – miegainība, atteikšanās ēst, dzert, raudulība, paātrināta elpošana), strutaini izdalījumi no acīm, deguna vai Bērns ir slimojis ar infekcijas slimībām, Bērnu grupā pieņem tikai pēc ārsta izziņas iesniegšanas par Bērna veselības stāvokli.
- 13.15. Ja radušās aizdomas par grupveida saslimšanu Iestādē (divas vai vairākas personas ar saslimšanas pazīmēm) medicīnas māsa informē Slimību profilakses un kontroles centra attiecīgās reģionālās nodaļas epidemiologu.
- 13.16. Medmāsa un grupas darbinieki pastiprināti novēro pārējo grupas Bērnu veselības stāvokli.

- 13.17. Vadītājs vai medmāsa rakstiski informē Vecākus, ja Iestādē konstatēta infekcijas slimība.
- 13.18. Saslimšanas gadījumā medmāsa aizpilda atbilstošo dokumentāciju.
- 13.19. Ārpus medmāsas darba laika par Bērna saslimšanu Vecākus informē grupas skolotāja vai administrācijas darbinieks (vadītājs, metodiķe).

14. KĀRTĪBA GADĪJUMOS, KAD BĒRNS APDRAUD SAVU VAI CITU PERSONU DROŠĪBU, VESELĪBU UN DZĪVĪBU

- 14.1. Situācijā, kad Bērns apdraud savu vai citu personu drošību, skolotājs veic individuālas pārrunas ar Bērnu par uzvedību un drošību.
- 14.2. Nepieciešamības gadījumā darbu ar Bērnu atsevišķā telpā organizē vadītājs vai metodiķis, piesaistot skolotāja palīgu.
- 14.3. Skolotājs rakstiski informē Bērna vecākus (pielikums Nr.6) par Bērna uzvedību un organizē pārrunas par nepieciešamo Vecāku sadarbību ar Iestādi, vienojas ar Bērna vecākiem par turpmāko sadarbību un uzdevumiem.
- 14.4. Ja bērna uzvedībā pēc pārrunām un sadarbības ar vecākiem nav uzlabojumu, un Bērns atkārtoti apdraud savu vai citu personu drošību, Skolotājs informē Iestādes vadītāju.
- 14.5. Vadītājs organizē pārrunas ar vecākiem, lai veicinātu turpmāko sadarbību ar Bērnu un Vecākiem, un izstrādātu atbalsta pasākumus atbilstoši Bērna vajadzībām un situācijai.
- 14.6. Nepieciešamības gadījumā piesaista pašvaldību, lai saņemtu atbalsta personāla pakalpojumus, vai pieaicina citus speciālistus, lai nodrošinātu uzlabojumus Bērna uzvedībā un mācībās.
- 14.7. Ja Bērna uzvedībā nav uzlabojumu un Vecāki nevēlas sadarboties ar Iestādi, bet situācijas risināšanā vēlams iesaistīt citus speciālistus, vadītājs šo informāciju nosūta Pāvilostas novada Sociālajam dienestam un Bāriņtiesai.

15. VECĀKU TIESĪBAS

- 15.1. Izvēlēties izglītības Iestādi, kurā Bērns iegūst izglītību.
- 15.2. Vēlēt un tikt ievēlētam Iestādes padomē, darboties tajā.
- 15.3. Izteikt priekšlikumus, ierosināt izmaiņas un papildinājumus Iestādes iekšējās kārtības noteikumos, nolikumā, iesaistīties mācību procesa pilnveidē.
- 15.4. Slēgt līgumu ar Iestādi par Bērna izglītošanu un aprūpi Iestādē.
- 15.5. Saņemt informāciju par Iestādes izglītības un priekšmetu programmām.
- 15.6. Apmeklēt Iestādi un gūt priekšstatu par Bērna izglītošanu un aprūpi Iestādē.
- 15.7. Apmeklēt un atbalstīt Iestādes pasākumus.
- 15.8. Savlaicīgi saņemt no skolotājiem un medmāsas šādu informāciju:
 - 15.8.1. par visiem ar Bērna izglītošanu, ēdināšanu un aprūpi saistītiem jautājumiem;
 - 15.8.2. par sava Bērna zināšanu un uzvedības novērtējumu;
 - 15.8.3. par izmaiņām Bērna veselības stāvoklī.
- 15.9. Pagarināt Bērnām pirmsskolas programmas apguvi par vienu gadu, iesniedzot vadītājam iesniegumu un ģimenes ārsta atzinumu.
- 15.10. Saņemt izziņu no Iestādes par to, ka Bērns apmeklējis pirmsskolas izglītības programmu.
- 15.11. Saņemt medicīnas karti gadījumā, kad Bērnu no Iestādes atskaita (iesniedzama, stājoties citā pirmsskolas izglītības iestādē vai skolā).

16. VECĀKU PIENĀKUMI

- 16.1. Ievērot Iestādes Iekšējās kārtības noteikumus.
- 16.2. Sadarboties ar Iestādi, pedagogiem un citām mācību procesā iesaistītām personām.
- 16.3. Ievērot Bērnu, pedagogu un citu personu likumiskās tiesības un intereses.

- 16.4. Nodrošināt, lai bērns regulāri apmeklē pirmsskolas izglītības iestādi un apgūst pirmsskolas programmu.
- 16.5. Atvest un izņemt bērnu no Iestādes, nodrošinot viņa dalību nodarbībās.
- 16.6. Atvest bērnu uz Iestādi veselu un tīru, konkrētās dienas laika apstākļiem piemērotā apģērbā un apavos. Nodrošināt, ka ikdienas apģērbs ir tīrs, praktisks un ērts.
- 16.7. Nodrošināt, ka Bērna mati ir sakārtoti tā, lai vaļējie mati netraucētu Bērnam mācību procesā.
- 16.8. Nodrošināt, lai rotaslietas, kuras nēsā Bērns, neapdraud bērna veselību, drošību un netraucē mācību procesā. (Iestāde nenes finansiālu atbildību par Bērna personīgajām rotaslietām nozaudēšanas gadījumā).
- 16.9. Nodrošināt bērnu ar personīgās higiēnas piederumiem – ērtiem, stabiliem maiņas apaviem un maiņas apģērbu, ķemmi vai suku, vienreizējām salvetēm un autiņbiksītēm, ja tādas nepieciešamas. Bērniem no 3 gadu vecuma papildus jānodrošina – zobu suka un zobu pasta.
- 16.10. Nodrošināt Bērnu ar individuālajiem mācību materiāliem, sporta tērpu un apaviem.
- 16.11. Informēt skolotāju un medmāsu par Bērna veselības stāvokli un citiem būtiskiem apstākļiem, ja tiem ir nozīme Bērna dzīvības un veselības nodrošināšanā mācību procesa laikā.
- 16.12. Iepazīties ar informāciju vecākiem.
- 16.13. Apmeklēt Vecāku sapulces, konsultācijas un citus Vecāku pedagoģiskās kompetences celšanai rīkotos pasākumus.
- 16.14. Iesaistīties un līdzdarboties mācību un audzināšanas procesā
- 16.15. Konfliktsituācijas nerisināt savu un citu Bērnu klātbūtnē.
- 16.16. Sniegt ziņas gadījumā, ja mainās deklarētās vai faktiskās dzīvesvietas adrese, tālruņa numurs.
- 16.17. Regulāri, noteiktajā laikā pilnā apmērā norēķināties par Bērna ēdināšanu.
- 16.18. Dažādu neskaidrību vai problēmu gadījumā Vecāki ievēro šādu jautājuma risināšanas kārtību: vispirms vēršas pie skolotājas, tad pie Iestādes vadītāja, nepieciešamības gadījumā pie Pāvilostas novada domes priekšsēdētāja.

17. AIZLIEGTS

- 17.1. Vest uz Iestādi Bērnu ar slimību pazīmēm: caureja, vemšana, ādas, gļotādas vai acu ābolu dzelte, paaugstināta ķermeņa temperatūra (virs 37,5° C), infekciozas izcelsmes izsitumi (izsitumi kopā ar paaugstinātu ķermeņa temperatūru un izmaiņām bērna uzvedībā – miegainība, atteikšanās ēst, dzert, raudulība, paātrināta elpošana), strutaini izdalījumi no acīm, deguna, dažādas sāpes – zobu, kakla, ausu, vēdera un citas saslimšanu pazīmes un pedikulozi.
- 17.2. Iestādes teritorijā un telpās aizliegts ienest, demonstrēt, realizēt, iegādāties, glabāt un lietot alkoholu, cigaretes, narkotiskas, toksiskas, psihotropas vielas, gāzes baloniņus, gāzes pistoles, munīciju, šaujamo ierociņus un aukstos ierociņus. Aizlieguma nepildīšanas gadījumā Iestādes darbinieki ziņo pašvaldības vai Valsts policijai.
- 17.3. Iestādes grupās ienest neņiras rotaļlietas, rotaļlietas ar sīkām detaļām, asus priekšmetus, sērkokociņus, šķiltavas, medikamentus.
- 17.4. Izņemt Bērnu no Iestādes diendusas laikā no 13⁰⁰ līdz 15⁰⁰
- 17.5. Uzturēties grupas telpās ar lauka apģērbu un apaviem.

18. KĀRTĪBA, KĀDĀ DARBINIEKUS, VECĀKUS UN BĒRNUS IEPAZĪSTINA AR IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMIEM

- 18.1. Iestādes darbiniekus ar Noteikumiem iepazīstina Iestādes vadītājs, katru gadu pirms mācību gada sākuma, darbinieki to apliecina ar parakstu.

- 18.2. Bērnu vecākus ar Noteikumiem iepazīstina Iestādes vadītājs, Bērnām iestājoties Iestādē. Vecāki to apliecina ar parakstu.
- 18.3. Skolotājs katru gadu septembrī atkārtoti iepazīstina grupas Vecākus ar Noteikumiem. Vecāki to apliecina ar parakstu.
- 18.4. Noteikumi tiek izvietoti Bērnu garderobē informācijas mapē.
- 18.5. Bērnu ar iekšējās kārtības un drošības noteikumiem Bērniem iepazīstina grupas skolotājs katru mācību gadu noteiktajā kārtībā.
- 18.6. Evakuācijas plāns un rīcība ugunsgrēka gadījumā izvietoti Iestādes koridorā un kāpņu telpās.
- 18.7. Informācija par operatīvo dienestu izsaukšanas kārtību ir izvietota pie tālruņa Iestādes koridorā.

19. NOSLĒGUMA NOTEIKUMI

- 19.1. Noteikumu ievērošana ir obligāta.
- 19.2. Noteikumu neievērošanas gadījumā Iestādes vadītājs veic pārrunas ar personu, kura neievēro Noteikumus un atkārtoti iepazīstina ar Noteikumiem.
- 19.3. Izmaiņas Noteikumos var ierosināt: pedagoģiskā padome, iestādes padome un izglītības iestādes dibinātājs.
- 19.4. Izmaiņas Noteikumos apstiprina Iestādes vadītājs.
- 19.5. Atzīt par spēku zaudējušiem 2013.gada 30.augusta Iekšējās kārtības noteikumus.

Iekšējās kārtības noteikumi pieņemti

Pāvilostas pilsētas pirmsskolas izglītības iestādes „Dzintariņš”

Pedagoģiskās padomes sēdē 2016. gada 30.augustā Protokols Nr.1

Vadītāja

M. Pētermane