



Aizkraukles novada pašvaldība

AIZKRAUKLES PILSĒTAS PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDE “ZĪLĪTE”

Izglītības iestādes reģ. Nr.4501901773, uzņēmuma reģ.Nr.40900012844
Bērzu iela 10, Aizkraukle, Aizkraukles nov., LV-5101, tālr. 65122610, 65122965, e-pasts zilite@aizkraukle.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Aizkrauklē

APSTIPRINĀTI

ar Aizkraukles pilsētas pirmsskolas
izglītības iestādes “Zīlīte” vadītājas
01.09.2025. rīkojumu Nr.1-6/25/7

IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

Izdoti saskaņā ar Vispārējās izglītības likuma 10.panta trešās daļas 2.punktu un MK not. Nr. 1338 „Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos” 3., 5. un 6. punktu, MK 22.08.2023. noteikumu Nr.474 „Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo profilaktiskā veselības aprūpe, pirmā palīdzība un drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos”, 17.09.2013. MK noteikumiem Nr.890 “Higiēnas prasības bērnu uzraudzības pakalpojuma sniedzējiem un izglītības iestādēm, kas īsteno pirmsskolas izglītības programmu”

1. Vispārīgie noteikumi

Aizkraukles pilsētas pirmsskolas izglītības iestādes “Zīlīte” (turpmāk tekstā – Iestāde) iekšējās kārtības noteikumi (turpmāk tekstā Noteikumi) nosaka vienotu kārtību, kādā nodrošināma izglītojamo drošība iestādē, izglītojamo drošības noteikumus, kā arī noteikumus par rīcību ārkārtas situācijās.

1.1. Noteikumi nosaka:

- 1.1.1. vispārīgos jautājumus;
- 1.1.2. vispārējās ziņas par iestādi;
- 1.1.3. Iestādes darbības un izglītības procesa organizāciju;
- 1.1.4. kārtību, kādā bērns tiek atvests un nodots pirmsskolas izglītības skolotājam;
- 1.1.5. kārtību, kādā bērns tiek izņemts no Iestādes;
- 1.1.6. izglītojamo tiesības un pienākumus;
- 1.1.7. vecāku tiesības un pienākumus;
- 1.1.8. kārtību, kādā Iestādē uzturas nepiederošas personas;
- 1.1.9. operatīvo dienestu izsaukšanas kārtību;
- 1.1.10. Iestādes vadītāja, pedagogu un darbinieku rīcību, ja tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība pret bērnu;

- 1.1.11. bērna un citu personu rīcību, ja kādas personas darbībā tiek saskatīti draudi sev vai citām personām;
 - 1.1.12. izglītojamo profilaktiskās veselības aprūpes nodrošināšanu un pirmās palīdzības pieejamību izglītības iestādē;
 - 1.1.13. fotografēšanās, audio un video ierakstu veikšanas un izmantošanas kārtību;
 - 1.1.14. iesniegumu, sūdzību, ierosinājumu saņemšanu, reģistrēšanu un izskatīšanu;
 - 1.1.15. atbildību par iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu;
 - 1.1.16. noslēguma jautājumus.
- 1.2. Iekšējās kārtības noteikumi ir saistoši Iestādes darbiniekiem, izglītojamajiem un izglītojamo vecākiem.
- 1.3. Bērnu un vecāku tiesības un pienākumus nosaka Bērnu tiesību aizsardzības likums un Izglītības likums.

2. Vispārējas ziņas par iestādi

- 2.1. Aizkraukles pilsētas pirmsskolas izglītības iestāde “Zīlīte” dibināta 1983.gada 17.februārī.
Adrese – Bērzu iela 10, Aizkraukle, Aizkraukles novads.
- 2.2. Pieteikt pirmsskolas vecuma bērnu rindā uz pirmsskolas izglītības Iestādi var elektroniski, izmantojot e-pakalpojumu “Pirmsskolu pieteikumu reģistrs” portālā www.epakalpojumi.lv, kā arī pašiem veikt izmaiņas savā pieteikumā un apskatīt pašvaldības kopējo bērnodārzu rindu, vai klātienē, izmantojot Valsts un pašvaldības vienotā klientu apkalpošanas centra (VPVKAC) pakalpojumu.
- 2.3. Iestādei ir sava mājas lapa www.zilite-aizkraukle.lv, kurā norādīta kontaktinformācija un plašāka informācija par Iestādes darba organizāciju. Saziņai, ierosinājumiem un pretenzijām izmantojama skolvadības sistēma “E-klase”, e-pasts: zilite@aizkraukle.lv, kā arī iestādes kontaktārunis: **65122610**.
- 2.4. Pedagoģiskā darbība pirmsskolas Iestādē tiek pārtraukta katru gadu vismaz uz 6 (sešām) nedēļām. Nepieciešamības gadījumā bērnam var pieprasīt (rakstiski) vietas nodrošinājumu citā iestādē.

3. Iestādes darbības un izglītības procesa organizācija

- 3.1. Iestādes darba laiks ir darba dienās **no plkst. 7.00 līdz 18.00**, pirmssvētku dienās darba laiks tiek saīsināts par vienu stundu – līdz plkst. 17.00.
- 3.2. Kalendārā noteiktās valsts svētku dienās Iestāde ir slēgta.
- 3.3. Izglītības process tiek īstenots saskaņā ar LR Izglītības un zinātnes ministrijas licencētu vispārizglītojošās pirmsskolas izglītības programmu **01011111**.
- 3.4. Izglītošanas procesa organizāciju un saturu nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, Noteikumi par valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijām (vērtības, tikumi, mācību jomās obligātā satura apguves plānotie sasniedzamie rezultāti, īstenošanas principi), Iestādes vadītājas apstiprināts dienas ritms, Iestādes mācību gada darba plāns un tematiskais plāns.
- 3.5. Pedagoģiskā procesa galvenais pamatnosacījums ir ievērot izglītojamā vajadzības, intereses un spējas, kā arī nodrošināt viņa individuālo attīstību, ja nepieciešams, izstrādāt individuālu mācību plānu

3.6. *Dienas režīma organizācija:*

- 3.6.1. bērniem tiek nodrošināta trīsreizēja ēdināšana, vecumam atbilstošas rotaļnodarbības, dienas miegs, rīta un pēcpusdienas pastaigas, individuālais darbs un citi pasākumi;
- 3.6.2. rotaļnodarbības uzsāk plkst. 9.00, **bērniem, sasniedzot piecu un sešu gadu vecumu, rotaļnodarbību apmeklējums ir obligāts;**
- 3.6.3. darbības process Iestādē tiek organizēts noteiktā kārtībā dienas gaitā pirmsskolai raksturīgās organizācijas formās - rotaļnodarbībās, pašdarbībās, bērnu mācīšanās patstāvīgajā darbībā, izmantojot metodes, kuras nodrošina bērna aktivitāti;
- 3.6.4. saskaņotie pasākumi, kurus organizē citas iestādes (teātra izrādes, koncerti, fotografēšanās) notiek ārpus nodarbību laika, maksas apjomu nosaka pakalpojuma sniedzējs;
- 3.6.5. Iestādes organizētajos pasākumos piedalās tikai Iestādē uzņemtie bērni, Iestādes darbinieki, vecāki, ģimenes locekļi un Iestādes vadītājas aicināti viesi. Par pasākumu atbild pasākuma organizators, tie notiek līdz plkst. 18.00;
- 3.6.6. bērnu vecākiem informācija par pasākumu norisi, programmas saturu, dienas režīmu u.c. tiek nosūtīta WhatsApp grupā vai e-klasē un izvietota informācijas stendā;
- 3.6.7. pasākumus filmēt un fotografēt drīkst tikai ar administrācijas atļauju, mobiliem telefoniem ārkārtas gadījumos noteikt tikai klusināto režīmu.

3.7. *Pasākumi bērnu drošības nodrošināšanai:*

- 3.7.1. Iestādes teritorija ir nožogota ar sētu, vārti aprīkoti ar aizbīdni – bultu vai tiek slēgti;
- 3.7.2. ikvienas personas pienākums ir nodrošināt vārtu aizvēršanu ar aizbīdni – bultu, lai tie nebūtu atverami bērniem;
- 3.7.3. Iestādē nepieļauj asu priekšmetu bez pieaugušā klātbūtnes, piemēram, šujamadamu, šķēres, īlenu, nazi u.c.;
- 3.7.4. ugunsgrēku vai citu avārijas situāciju gadījumā bērnu evakuācija notiek atbilstoši izstrādātajam plānam, kas atrodas katrā ēkas stāvā redzamā vietā. Par drošību ārkārtas situācijās atbild ar vadītājas rīkojumu noteikts darbinieks;
- 3.7.5. Iestāde nepieļauj lietot individuāli atnestus pārtikas produktus un medikamentus, košļājamās gumijas, kas nepareizi un nevietā pielietoti var apdraudēt bērna veselību un dzīvību;
- 3.7.6. bērnam nodrošina pirmo neatliekamo medicīnisko palīdzību, nepieciešamības gadījumā bērns tiek hospitalizēts, par to informējot vecākus;
- 3.7.7. nepieļaujama bērnu uzturēšanās Iestādes teritorijā bez pieaugušo klātbūtnes;
- 3.7.8. gadījumā, ja bērns patvaļīgi atstājis Iestādes teritoriju, nekavējoties rīko meklēšanu, par pazušā ziņo vecākiem un pašvaldības policijai.
- 3.7.9. Par bērnu drošību grupā ir atbildīgs pirmsskolas skolotājs.
- 3.7.10. Ja pirmsskolas skolotājs ir īslaicīgi prombūtnē (ne ilgāk par 2 stundām), skolotāja palīgs var uzņemties bērnu uzraudzību uz īsu laiku.
- 3.7.11. Skolotāja palīgs var veikt bērnu uzraudzību bez klātesoša pirmsskolas skolotāja ilgāk par 2 stundām tikai izņēmuma gadījumos:
 - 3.7.11.1. Pedagoģiskās Padomes sēdes;
 - 3.7.11.2. Pedagoģiskās sapulces;

3.7.1.3. Ārsta /speciālista apmeklējums;

3.7.1.4. Pēkšņa veselības stāvokļa pasliktināšanās.

3.7.12. Pedagogiem un skolotāju palīgiem ir obligāti jāziņo Iestādes vadītājam par prombūtnes iemeslu un laiku.

3.8. *Kavējumi pirmsskolas iestādes apmeklējumos:*

3.8.1. ja bērns slimības vai cita attaisnojoša iemesla dēļ nevar ierasties Iestādē, vecāki (noradot bērna vārdu, uzvārdu, grupu) par to informē Iestādi līdz plkst. 8.30 vienā no piedāvātajiem veidiem;

3.8.2. zvanot pa tālruni **65122610, 65121965**;

3.8.3. nosūtot grupas WhatsApp ziņu vai piesakot kavējumu e – klasē un norādot neierašanās iemeslu;

3.8.4. par iepriekš paredzētiem kavējumiem (ilgāk par 2 nedēļām) vecāki ziņo rakstiski Iestādes vadītājam vai informē skolotāju;

3.8.5. ja bērns nav apmeklējis Iestādi 5 (piecas) un vairāk dienas, turpmākais apmeklējums pieļaujams tikai ar ārsta izziņu par bērna veselības stāvokli norādot arī atbrīvojuma laiku no sporta aktivitātēm, citos gadījumos sniedzot informāciju par kontakta iespējamību ar infekcijas slimniekiem;

3.8.6. atsākot apmeklējumu pēc kavējumiem, vecāki dienu iepriekš līdz plkst. 10.00 informē par to personālu;

3.8.7. grupu skolotājas katru dienu līdz **plkst. 8.30** reģistrē ieradušos vai neieradušos bērnus tiešsaistes skolvadības sistēmas “E - klase” kavējumu lapā un vienotajā pašvaldību sistēmā VISVARIS “G-VEDIS” ēdināšanas modulī;

3.9. *Bērnu adaptācijas procesa organizācija:*

3.9.1. pirms bērna nākšanas uz Iestādi, vadītāja sniedz vecākiem informāciju par Iestādi, tās noteikumiem, dienas kārtību, iepazīstina ar grupas izvietojumu, grupas personālu un atbild uz vecāku interesējošajiem jautājumiem. Sniedz informāciju par nepieciešamo dokumentāciju, uzsākot Iestādes apmeklēšanu;

3.9.2. pirms bērna uzsāk apmeklēt Iestādi, vecāki saskaņo ar vadītāju vai medmāsu ierašanās laiku un adaptācijas perioda pasākumus;

3.9.3. uzsākot Iestādes apmeklējumu, vecāki sniedz pilnīgu informāciju (aizpilda anketu) par dzīvesvietu, kontakttālruniem, norāda un iepazīstina ar personām, kuras vēl drīkst izņemt bērnu no Iestādes (vecāku sniegtā informācija ir konfidenciāla);

3.9.4. medicīniski apstiprinātas pārtikas alerģijas gadījumā, vecāki sadarbībā ar Iestādes medicīnas māsu racionāla uztura nodrošināšanas iespējas;

3.9.5. bērnam uzsākot apmeklēt Iestādi, vecākiem precīzi jāievēro adaptācijas posma grafiks, pedagogu ieteikumi, lai atvieglotu bērna iekļaušanās norisi jaunajā sociālajā vidē.

3.10. *Kārtība, kādā iepazīstina ar Iekšējās kārtības noteikumiem*

3.10.1. Jaunuzņemamo bērnu vecākus ar Iestādes Noteikumiem iepazīstina vadītāja Jauno vecāku sapulcē, ko vecāks apliecina ar savu parakstu, pirms bērna uzsāk apmeklēt grupu;

3.10.2. Grupu skolotāji katru gadu no 1.septembra – 5.oktobrim organizē grupu vecāku sapulces, kurās atkārtoti vecākus iepazīstina ar Noteikumiem, par ko vecāki parakstās. Gadījumā, ja vecāks nav piedalījies grupas vecāku sapulcē, skolotājam

ir pienākums šo vecāku ar Noteikumiem iepazīstināt individuāli, par ko vecāks parakstās;

3.10.3. Bērni Noteikumus apgūst pakāpeniski darba gaitā atbilstoši vecumam, izmantojot pirmsskolas vecumam atbilstošas metodes un paņēmienus;

3.10.4. Ar Noteikumiem iepazīstina katru darbinieku stājoties darbā un atkārtoti ne retāk kā reizi gadā, ko darbinieks apliecina ar parakstu.

4. Kārtība, kādā bērns tiek atvests un nodots pirmsskolas izglītības skolotājam

- 4.1. Lai nodrošinātu bērniem nesteidzīgu dienas ritmu, pakāpenisku pāreju uz rotaļnodarbībām, bērns uz grupu jāatved līdz plkst. 9.00;
- 4.2. vecākiem vai personām, kas atved bērnu uz Iestādi, tas jānodod skolotājam, pretējā gadījumā pirmsskolas Iestāde neatbild par bērna dzīvību un drošību. **Nav pieļaujamas situācijas, kad bērns ierodas viens bez pieaugušā pavadības;**
- 4.3. ja skolotāja ar bērniem atrodas citā telpā, piemēram, vingrošanā zālē, vecāki sagaida skolotāju vai skolotāja palīgu un nodod bērnu skolotājam vai skolotāja palīgam;
- 4.4. ieejot Iestādē un grupas telpā vecāki un bērns sasveicinās un aizejot atsveicinās ar skolotāju, bērniem un iestādes darbiniekiem;
- 4.5. katru rītu bērns Iestādē ierodas **vesels, tīrs un kārtīgs**. Virsdrēbes jāatstāj garderobē un jānomaina ielas apavi. Nodrošināt virsdrēbju komplektu atbilstoši laika apstākļiem un higiēnas prasībām, papildus apģērbu (apakšveļas maiņas komplektu) un maiņas apavus – sandales. Sporta nodarbības bērns apmeklē sporta tērpā;
- 4.6. bērnam jābūt personīgās higiēnas kopšanas līdzekļiem (vienreizējās lietošanas kabatas lakatiņiem, ķemmei, zobu birstei zobu pastai), apģērbam, kurā bērns gul diendusu. Vasarā obligāta prasība ir galvassega (cepurīte vai lakats).

5. Kārtība, kādā bērns tiek izņemts no Iestādes

- 5.1. vakarā skolotāja bērnu nodod vecākiem vai personām, kas pilnvarotas izņemt bērnu;
- 5.2. stingri aizliegts atdot bērnu iereibušām personām, toksisko vielu lietošanas gadījumos vai jaunākā skolas vecuma bērniem (kas jaunākas par 13 gadiem);
- 5.3. nekādā gadījumā Iestāde nepieļauj bērnam vienam atstāt teritoriju – ne pēc rakstiska, ne mutiska vecāku lūguma;
- 5.4. vecāki uzņemas atbildību par bērnu no brīža, kad ierodas pēc tā;
- 5.5. ja bērns pēc plkst.18.00 netiek izņemts, norādītie kontakttālruni neatbild vai abonents nav sasniedzams, skolotāja rakstiski informē administrāciju, izvērtē situāciju un ir tiesīga pieņemt lēmumu par bērna nodošanu pašvaldības policijai naktsmītnes nodrošināšanai;
- 5.6. atkārtotas bērna neizņemšanas gadījumos, skolotāja raksta ziņojumu administrācijai un Iestādei ir tiesības ierosināt jautājumu izskatīt citās pašvaldības institūcijās;
- 5.7. par aizliegumu vienam no vecākiem izņemt bērnu, Iestādē jāiesniedz BĀRĪNTIESAS vai TIESAS lēmumu kopija;
- 5.8. gadījumos, kad bērna izņemšana uzticēta auklei (guvernantei) vecāku ilgākā prombūtnē, Iestādē jāiesniedz notāra apstiprināta pilnvara;
- 5.9. bērnu atskaita no pirmsskolas uz vecāku iesnieguma pamata, ja bērna veselības stāvoklis pēc ārsta slēdziena nepieļauj viņa atrašanos Iestādē, ja vairāk kā mēnesi bērns neapmeklē Iestādi

un vecāki neatsaucas, neziņo par kavējuma iemesliem, atstājuši dzīves vietu pašvaldības teritorijā vai valsti;

- 5.10. aizejot uz skolas 1.klasi, Iestādes vadītāja izsniedz izziņu par to, ka bērns ir apmeklējis un apguvis piecgadīgo un sešgadīgo pirmsskolas izglītības programmu un viņu ar rīkojumu atskaita.

6. Bērnu tiesības un pienākumi

6.1. Bērnu tiesības:

- 6.1.1. apgūt valsts un pašvaldības apmaksātu pirmsskolas izglītības programmu atbilstoši savām individuālajām spējām;
- 6.1.2. uz dzīvībai un veselībai drošiem apstākļiem ikdienā un Iestādes organizētajos pasākumos, aizsardzību no fiziskās un psihiskās vardarbības, kā arī psiholoģiski labvēlīgu vidi;
- 6.1.3. saņemt neatliekamo medicīnisko palīdzību un pedagogu atbalstu darbības procesā;
- 6.1.4. brīvi izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, paust attieksmi, attīstīt spējas un intereses, ievērojot savu individualitāti;
- 6.1.5. uz personīgo lietu aizsardzību;
- 6.1.6. uz jaunradi un paša radītā darba autortiesībām.

6.2. Bērnu pienākumi:

- 6.2.2. apkopt sevi atbilstoši savam vecumam un piedalīties grupas darbos – viņa pienākumi, kā sabiedrības loceklim, pieaug atbilstoši vecumam;
- 6.2.3. izturēties ar cieņu pret saviem vecākiem, bērniem un citiem pieaugušajiem;
- 6.2.4. darboties un attīstīt sevi atbilstoši savai fiziskai un garīgai attīstībai;
- 6.2.5. ievērot sabiedrībā pieņemtos uzvedības noteikumus;
- 6.2.6. saudzīgi izturēties pret savām, Iestādes lietām un dabu;
- 6.2.7. sargāt savu veselību, atbilstoši savam vecumam;
- 6.2.8. domāt pašam, meklēt informāciju, analizēt to, izdarīt secinājumus un rīkoties saskaņā ar saviem prāta slēdzieniem;
- 6.2.9. neizmantojot savas tiesības, lai aizskartu citu bērnu vai pieaugušo tiesības un likumīgās intereses;
- 6.2.10. ievērot Iekšējās kārtības noteikumus un citus noteikumus, kas ir spēkā Iestādē.

7. Vecāku tiesības un pienākumi

7.1. Vecāku tiesības:

- 7.1.1. nodrošināt bērna dalību rotaļnodarbībās, miega un ēšanas regularitāti, ievērojot Iestādes darba laiku;
- 7.1.2. saņemt informāciju par bērna attīstību, uzvedību un darbības raksturojumu, izmaiņām bērna veselības stāvoklī no pirmsskolas pedagogiem (logopēda, pirmsskolas izglītības mūzikas un sporta skolotājas, medicīnas māsas);

- 7.1.3. nepieciešamības gadījumā saņemt logopēda konsultāciju;
- 7.1.4. izteikt priekšlikumus Iestādes darba uzlabošanai;
- 7.1.5. piedalīties Iestādes padomes izveidošanā, būt ievēlētam un darboties tajā;
- 7.1.6. apstrīdēt Iestādes izstrādātos aktus un faktisko rīcību pašvaldībā;
- 7.1.7. piedalīties organizētajos pasākumos Iestādē, tajā skaitā piedalīties pedagoģiskajā procesā (pēc Iestādes iniciatīvas atvērtajās durvju dienās, pēc skolotājas aicinājuma un pēc individuālās iniciatīvas – iepriekš informējot administrāciju);
- 7.1.8. iesniegt iesniegumu par vietas nodrošināšanu citā Iestādē pirmsskolas iestādes pedagoģiskās darbības pārtraukuma periodā, iesnieguma norādot konkrētu laiku;
- 7.1.9. saņemt pārmaksu par bērna ēdināšanu gadījumos, kad bērns atskaitīts no Iestādes uz vecāku iesnieguma pamata, norādot bankas kontu, kur pārmaxa pārskaitāma;
- 7.1.10. iesaistīties, sniedzot palīdzību iestādes un teritorijas labiekārtošanā, sava bērna grupas un Iestādes dekorēšanā, vides iekārtošanā;

7.2. Vecāku pienākumi:

- 7.2.1. pildīt vecāku pienākumu, sagatavot bērnu patstāvīgai dzīvei sabiedrībā, pēc iespējas respektējot viņa individualitāti, ievērojot spējas un intereses;
- 7.2.2. ziņot par bērna veselības stāvokli un tā izmaiņām skolotājai vai Iestādes medmāsai, kā arī informēt grupas skolotājus par sava bērna veselības traucējumiem vai īpatnībām, ja viņam nepieciešama īpaša uzmanība;
- 7.2.3. sniegt precīzu informāciju hronisku saslimšanas gadījumā Iestādes medmāsai, iesniedzot izziņu par medicīnas iestādēs veiktu diagnostiku un ārsta norādījumus;
- 7.2.4. sekot sava bērna adaptācijas perioda pasākumu norisei;
- 7.2.5. rūpēties par bērna efektīvu atveseļošanos akūtas saslimšanas gadījumā, kad bērna uzturēšanās Iestādē nav pieļaujama;
- 7.2.6. veikt iemaksas par bērna ēdināšanu Aizkraukles novada pašvaldības kontā līdz kalendārā mēneša 25.datumam.
- 7.2.7. sekot, lai bērns uz Iestādi neņemtu līdzī sadzīves un komunikāciju tehniku un citas personīgās mantas;
- 7.2.8. saudzīgi izturēties pret Iestādes mantu un teritoriju un to audzināt arī bērņā;
- 7.2.9. atlīdzināt zaudējumus, kas radušies bērna vai savas neatļautas rīcības rezultātā;
- 7.2.10. ar cieņu un toleranci izturēties pret Iestādes personālu un ar to saistītā personām;
- 7.2.11. **aizliegts** pirmsskolas teritorijā ienest un lietot alkoholiskos dzērienus, narkotiskās vielas, tabakas izstrādājumus, pirotehniku;
- 7.2.12. **aizliegts** Iestādes teritorijā lietot necenzētus vārdus uz izteicienu, lietot vardarbību (fiziski, emocionāli un psiholoģiski ietekmēt, pazemot bērnus, viņu vecākus un personālu), huligāniski uzvesties;
- 7.2.13. neizplatīt nepārbaudītu, nepatiesu, diskreditējošu informāciju (video, foto, rakstus) par Iestādes izglītojamajiem un darbiniekiem publiskajā telpā, tajā skaitā sociālajos tīklos. Neskaidrību, domstarpību vai problēmu gadījumā vērsties pie Iestādes administrācijas. Ir tiesības uz personas datu aizsardzību.
- 7.2.14. izglītojamā klātbūtnē nerisināt problēmjautājumus ar Iestādes darbiniekiem;
- 7.2.15. ievērot Iestādes Iekšējās kārtības noteikumus.

8. Kārtība, kādā Iestādē uzturas nepiederošas personas

- 8.1. Iestādei piederošās personas ir: personāls, bērni un bērnu vecāki.
- 8.2. Personāla pienākums ir uzrunāt ēkā vai teritorijā sastaptu nepiederošu personu, noskaidrot nāciena iemeslu un atbilstoši nepieciešamībai palīdz atrast administrācijas pārstāvjus.
- 8.3. Vadītājas prombūtnē apmeklētājus pieņem administratīvais dežurants, kurš nodrošina apmeklētāju informētību par Iestādes darbību, savas kompetences robežas risina radušās problēmas, sniedz paskaidrojumus un atbildes uz jautājumiem.
- 8.4. Atbildīgo uzraudzības institūciju speciālistiem, operatīvo dienestu un apkalpojošo institūciju darbiniekiem nepieciešams uzradīt dienesta apliecību.
- 8.5. Masu mediju darbība Iestādē un tās teritorijā iepriekš saskaņojuma ar vadītāju, uzrādot dienesta apliecību.
- 8.6. Iestādes vadītāja ir tiesīga uzaicināt un uzņemt sadarbības līguma partnerus un citus viesus.

9. Operatīvo dienestu izsaukšanas kārtība

- 9.1. Iestādes grupas informatīvajos standos ir izvietota informācija par operatīvo dienestu izsaukšanas kārtību un to tālruņu numuri.
- 9.2. Iestādes centrālajā informatīvajā stendā ir izvietota informācija par operatīvo dienestu izsaukšanu un Iestādes administratīvo dežurantu dežūru grafiks.
- 9.3. Iestādes centrālo ieeju tuvumā kāpņu telpās abos stāvos ir izvietoti evakuācijas plāni, kuros norādīti iespējamie evakuācijas ceļi, ugunsdzēsības līdzekļu izvietojums un rīcības apraksts ugunsgrēka gadījumā.
- 9.4. Izdzirdot trauksmes sirēnu Iestādes darbiniekiem ir jārīkojas atbilstoši drošības instrukcijām.
- 9.5. Katrs Iestādes darbinieks tiek iepazīstināts ar ugunsdrošības noteikumiem, evakuācijas kārtību un atbildīgs par bērnu evakuāciju un drošību ārkārtas situācijās.

10. Iestādes vadītāja, pedagogu un darbinieku rīcība, ja tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība pret bērnu

- 10.1. Mērķis ir novērst fizisku vai emocionālu vardarbību pret bērnu (mobings), radot vidi laba un godīga cilvēka attīstībai.
- 10.2. Kārtība nosaka, kā tiek konstatēti un risināti konflikti vai vardarbība starp bērnu, bērnu un pedagogu vai Iestādes darbinieku, kā arī starp pedagogu un vecākiem par bērnu pārkāpumu gadījumiem.
- 10.3. Vardarbības pret bērnu novēršanai Iestāde papildus ievēro Bērnu tiesību aizsardzības likumu.
- 10.4. Iestādes vadītāja izvērtē saņemto informāciju un nekavējoties ziņo par notikušo iesaistīto bērnu vecākiem, policijai un valsts bērnu tiesību aizsardzības inspekcijai, kā arī vajadzības gadījumā piesaista citu speciālistu (psihologu).
- 10.5. Darbā ar bērna problēmsituāciju risināšanu tiek ievērota konfidencialitāte, saskaņā ar Bērnu tiesību aizsardzības likumā noteikto, informācija, kuru par bērnu ieguvusi Iestādes darbinieks ir ierobežotas pieejamības, un ziņas, kas jebkādā veidā varētu kaitēt bērna turpmākajai attīstībai vai viņa psiholoģiskā līdzsvara saglabāšanai, nav izpaužamas, Visi ar konfliktu izmeklēšanu saistītie dokumenti glabājas pie Iestādes vadītājas.
- 10.6. Fiziska vardarbība šīs kārtības izpratnē ir bērna veselības vai dzīvībai bīstams apzināts spēka pielietojums.
- 10.7. Emocionāla vardarbība šīs kārtības izpratnē ir bērna garīgo vajadzību ignorēšana, pašcieņas aizskaršana vai psiholoģiskā ietekmēšana, negatīvi ietekmējot viņa emocionālo attīstību.

- 10.8. Ja Iestādē rodas šāda situācija, pedagogs vai vecāks (aizbildnis) informē vadītāju, vadītāja informē bērna vecākus vai pedagogu. Vadītājam ir tiesības pieaicināt nepieciešamos speciālistus, vajadzības gadījumā arī pašvaldības speciālistus vai pārstāvjus no attiecīgās pašvaldības izglītības pārvaldes, sociālā dienesta, bāriņtiesas, Valsts bērnu tiesību aizsardzības inspekcijas un citus speciālistus, lai nodrošinātu konfliktsituācijās atrisinājumu.

11. Bērna un citu personu rīcība, ja kādas personas darbībā tiek saskatīti draudi sev vai citām personām

- 11.1. Bērna drošība ir Iestādes prioritāte un jebkura bērna, Iestādes darbinieka vai apmeklētāja pienākums ir atturēties no jebkādas rīcības, kas apdraud vai varētu apdraudēt bērnu vai citu personu drošību Iestādē.
- 11.2. Jebkura iestādes pedagoga vai darbinieka pienākums, konstatējot, ka Iestādē atrodas nepiederoša persona vai persona, kura ar savu uzvedību, izskatu, vai darbībām rada aizdomas, ir uzrunāt šo personu un noskaidrot tās atrašanās mērķi Iestādē. Gadījumā, ja persona izraisa šaubas, iestādes darbinieks paliek līdzās personai līdz apstākļu noskaidrošanai. Gadījumā, ja minētās personas uzvedība vai rīcība rada šaubas par personas nodomiem, darbinieka pienākums ir izsaukt policiju, ziņot Iestādes dežurāntam, administratīvajam dežurāntam.
- 11.3. Bērns saskaroties ar tiešiem vai netiešiem draudiem nekavējoties ziņo jebkuram Iestādes pedagogam vai darbiniekam.
- 11.4. Persona, kurai bērns ziņojis par draudiem sev vai citām personām, nekavējoties, ievērojot piesardzību, pārbauda bērna sniegto informāciju un rīkojas atbilstoši situācijai, taču prioritāri rūpējoties par jebkāda apdraudējuma novēršanu bērnam vai citas personas veselībai vai dzīvībai – izsauc neatliekamo medicīnisko palīdzību, policiju, ugunsdzēsības un glābšanas dienestu.
- 11.5. Pēc tam, kad apdraudējums novērsts, persona, kam bērns ziņojis par apdraudējumu, par katru šādu bērna ziņojumu nekavējoties, tiklīdz tas iespējams, paziņo Iestādes vadītājam.
- 11.6. Iestādes vadītāja izvērtē saņemto informāciju un lemj par nepieciešamo turpmāko rīcību, nodrošinot to, ka pilnībā tiek identificēti un novērsti visi saprātīgi identificējamie riski bērnu veselībai, dzīvībai un drošībai, kā arī par šādu risku iestāšanos tiek ziņots attiecīgajām iestādēm (policijai, ugunsdzēsības un glābšanas dienestam, u.c.).

12. Izglītojamo profilaktiskās veselības aprūpes nodrošināšana un pirmās palīdzības pieejamība izglītības iestādē

- 12.1. Divas reizes mācību gadā izglītojamajiem tiek veikti antropometriskie mērījumi (augums, svars), iegūtos datus dokumentējot un vismaz reizi gadā tiek veikta pārbaude uz pedikulozi un kašķi. Ja tiek konstatētas utis, izglītojamais tiek sūtīts mājās.
- 12.2. Ja izglītojamajam ir diagnosticētas veselības problēmas (ēdiena nepanesība, alerģiskas reakcijas u.c.), medicīnas māsa atbilstoši ārsta rakstiskiem norādījumiem un vecāku sniegtai informācijai izstrādā speciālus norādījumus Iestādes darbinieku rīcībai un ēdināšanas pakalpojumu sniedzējam.
- 12.3. Bērns iestādē netiek uzņemts ar infekcijas slimību pazīmēm—iesnas, klepus, caureja, vemšana, ādas, gļotādas vai acu ābolu dzelte, konjunktivīts, paaugstināta ķermeņa temperatūra, infekcijas izcelsmes izsitumiem (izsitumi kopā ar paaugstinātu ķermeņa

temperatūru un izmaiņām bērna uzvedībā-miegainība, atteikšanās ēst, dzert, raudulība, paātrināta elpošana)- (pamatojums: MK noteikumi Nr. 890).

- 12.4. Ja izglītojamiem tiek konstatētas saslimšanas pazīmes atrodoties Iestādē, medicīnas māsa vai grupas skolotāja informē izglītojamā vecākus. Vecākiem, aizbildņiem ir jānodrošina saslimušā izglītojamā izņemšana no Iestādes.
- 12.5. Medikamentus iestādē bērniem drīkst dot tikai tad, ja hroniskas saslimšanas gadījumā vecāki iestādes medmāsai ir uzrādījuši ārsta apstiprinātu (izsniegtu) izziņu ar diagnozi un medikamentozas ārstēšanas nozīmējumu.
- 12.6. Iestādes darbinieki ir apmācīti pirmās palīdzības sniegšanā saskaņā ar normatīvajos aktos par apmācību pirmās palīdzības sniegšanā noteiktajām mācību programmām.
- 12.7. Ja izglītojamais guvis nelielu traumu un nav apdraudēta viņa veselība, pirmo palīdzību izglītojamam sniedz Iestādes medicīnas māsa vai darbinieks, paralēli par notikušo informējot izglītojamā vecākus.
- 12.8. Ja izglītojamiem ir smaga trauma vai dzīvībai bīstama saslimšana, izsauc neatliekamo medicīnisko palīdzību, nodrošinot pirmās palīdzības sniegšanu izglītojamam līdz brīdim, kamēr ierodas neatliekamās medicīniskās palīdzības brigāde. Par notikušo tiek informēts izglītojamā vecāks.
- 12.9. Ērces konstatēšanas gadījumā grupu darbinieki nekavējoties informē medicīnas māsu un vecākus, kopīgi vienojas par tālāku rīcību.
- 12.10. Ārkārtas situācijās Iestādē medicīnas māsa vai personāls sniedz pirmo neatliekamo palīdzību vai, ja nepieciešams, evakuē izglītojamos.
- 12.11. Iestādes rīkotajos sporta un citos pasākumos piedalās Iestādes medicīnas māsa.
- 12.12. Pedagogi ārstnieciskās manipulācijas (t.sk. medikamentu došanu) neveic.

13. Fotografēšanās, audio un video ierakstu veikšanas un izmantošanas kārtība

Šī kārtība nosaka fotografēšanas, audio un video ierakstu veikšanas un izmantošanas kārtību Aizkraukles pilsētas pirmsskolas izglītības iestādē „Zīlīte” (turpmāk – Iestāde) un ir saistoša Iestādes darbiniekiem, nepilngadīgo izglītojamo (turpmāk – audzēkņi) likumīgajiem pārstāvjiem – vecākiem vai aizbildņiem (turpmāk vecāki) un trešajām personām, kas vēlas veikt minētās darbības Iestādē.

- 13.1. Iestādes darbiniekiem ir atļauts veikt audzēkņu fotografēšanu, filmēšanu un audioierakstus bez atsevišķas saskaņošanas ar audzēkņu vecākiem:
 - 13.1.1. Ja tas nepieciešams izglītības funkciju veikšanai, tai skaitā pedagoģiskā procesa, nodarbības, pasākuma analīzei;
 - 13.1.2. Ilustratīvi mākslinieciskiem mērķiem – fotoizstādes, iekšējās avīzes, dokumentu (gadagrāmatas, grupas portfolio u.c.) noformēšanai.
- 13.2. Iestādes darbiniekiem ir atļauts veikt audzēkņu fotografēšanu, filmēšanu vai audioierakstus, saskaņojot ar Iestādes vadītāju un audzēkņu vecākiem, studiju vai zinātnisko darbu izstrādei.
- 13.3. Audzēkņu vecākiem atļauts veikt audzēkņu fotografēšanu, filmēšanu vai audioierakstus grupu vai Iestādes pasākumos, saskaņojot to ar grupas skolotāju vai Iestādes vadītāju:
 - 13.3.1. Personiskām vajadzībām;
 - 13.3.2. Grupas vajadzībām, ja vecāki par to vienojušies vecāku sapulcē.

- 13.4. Citām personām atļauts veikt audzēkņu fotografēšanu, filmēšanu vai audioierakstus tikai ar Iestādes vadītāja un audzēkņu vecāku rakstisku piekrišanu. Audzēkņu vecāki tiek informēti par filmēšanas nolūku un tās veicēju.
- 13.5. Audzēkņu personu fotogrāfiju izmantošana bez audzēkņu identificēšanas ar vārdu un uzvārdu vai citiem datiem Iestādes dokumentos, informatīvajos materiālos uzskatāma par ilustratīvi māksliniecisku mērķi un pieļaujama bez atsevišķas saskaņošanas ar audzēkņu vecākiem.
- 13.6. Izglītojamo personu fotogrāfiju publiska izmantošana bez audzēkņu identificēšanas ar vārdu un uzvārdu vai citiem datiem Iestādes telpās uzskatāma par ilustratīvi māksliniecisku mērķi un ir pieļaujama bez atsevišķas saskaņošanas ar audzēkņu vecākiem.
- 13.7. Izglītojamās personas fotogrāfijas publicēšanai vai izvietojšanai Iestādes telpās ar vārdu un uzvārdu pieļaujama tikai ar audzēkņa vecāku piekrišanu.
- 13.8. Aizliegts fotografēt audzēkņus neestētiskās pozās, pazemojošās situācijās, neapģērbtus.
- 13.9. Iestādes darbiniekiem un vecākiem aizliegts ievietot audzēkņu, cita bērna fotogrāfijas sociālajos tīklos.
- 13.10. Ar šo kārtību audzēkņu vecāki tiek iepazīstināti, audzēkņim iestājoties Iestādē un katra mācību gada sākumā.

14. Izglītojamo sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtība

Izdoti saskaņā ar Bērnu tiesību aizsardzības likuma 70.panta otro daļu

- 14.1. Kārtība nosaka izglītojamo bērnu sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtību (turpmāk – kārtība) pirmsskolas izglītības iestādē “Zīlīte” (turpmāk- Iestāde). Kārtības mērķis ir identificēt bērna interešu aizskārumu vai apdraudējumu un to novērst.
- 14.2. Par izglītojamo šīs kārtības izpratnē uzskatāms jebkurš izglītības iestādes izglītojamais.
- 14.3. Izglītojamais mutvārdos apraksta situāciju kādam no izglītības iestādes pedagogiem (grupas, mūzikas, sporta skolotājam, logopēdam, sociālajam pedagogam).
- 14.4. Mutvārdos izteikto sūdzību pedagogs noformē rakstiski.
- 14.5. Sūdzību iesniedz Iestādes vadītājam.
- 14.6. Izglītības iestāde veic Bērnu tiesību aizsardzības likumā paredzētās darbības pārkāpuma, ja tāds tiek konstatēts, novēršanai, kā arī atbalsta un palīdzības sniegšanai izglītojamajam, nodrošinot:
 - 14.6.1. tūlītēju palīdzību un atbalstu izglītojamam, kuram tā nepieciešama, izvērtējot konkrētā izglītojamā vajadzības un attiecīgās situācijas apstākļus;
 - 14.6.2. izglītojamā drošību, ne vēlāk kā tajā pašā dienā ziņot policijai, bāriņtiesai vai citai izglītojamā tiesību aizsardzības institūcijai par jebkādu vardarbību un noziedzīgu nodarījumu vai administratīvu pārkāpumu pret izglītojamo, par viņa tiesību pārkāpumu vai citādu apdraudējumu, kā arī tad, ja izglītības iestādes pedagogam ir aizdomas, ka izglītojamajam ir priekšmeti, vielas vai materiāli, kas var apdraudēt paša izglītojamā vai citu personu dzīvību vai veselību;
 - 14.6.3. vecāku informēšanu, ja tas iespējams un informēšana neapdraud izglītojamā intereses;

- 14.7. Saņemot rakstisko sūdzību, Iestādes vadītājs nekavējoties lemj par bērna tiesību aizsardzību un rīkojas saskaņā kārtības 6.punktu. Ja izglītojamā sūdzības jautājuma izpēte nepieciešams ilgāks laika periods un tā nav saistīta ar tūlītēja bērna tiesību aizskāruma novēršanu, vadītājs nosaka atbildīgo pedagogu sūdzības izskatīšanā.
- 14.8. Sūdzību izskatīšana parastā kārtībā notiek 3 darba dienu laikā, par kuras rezultātu Iestāde informē izglītojamā vecākus (aizbildņus) rakstiski, ja informēšana neapdraud bērna intereses. Steidzamības kārtībā sūdzība tiek izskatīta nekavējoties, rīkojoties atbilstoši Bērnu tiesību aizsardzības likumam, lai izglītojamā tiesības un likumīgās intereses netiktu aizskartas.
- 14.9. Sūdzības izskatīšanas laikā tiek veiktas šādas darbības:
- 14.9.1. sūdzības fiksēšana pirmsskolas skolotāja dienasgrāmatā, sadaļā individuālās sarunas;
 - 14.9.2. veiktas individuālās pārrunas;
 - 14.9.3. pārrunas ar grupas izglītojamajiem;
 - 14.9.4. telefonsaruna vai tikšanās ar izglītojamā vecākiem, aizbildņiem;
 - 14.9.5. tikšanās ar Iestādes vadību;
 - 14.9.6. Iestādes administrācijas sapulce.
 - 14.9.7. Iestādes atbalsta komandas iesaistīšana.
- 14.10. Ja uzlabojumu nav un lēmumi netiek pildīti, tad izglītojamajam un viņa vecākiem (aizbildņiem) ir tiesības vērsties pie Iestādes dibinātāja vai jebkuras citas personas, kas noteikta Bērnu tiesību aizsardzības likumā.
- 14.11. Kārtība ir izglītojamajiem zināma un pieejama, izskaidrojot to vienlaikus ar izglītojamā drošības pasākumu ikreizēju instruktāžu. Vecāku (aizbildņu) informēšana par kārtību ir obligāta.

15. Atbildība par noteikumu neievērošanu

- 15.1. Noteikumu ievērošana ir obligāta visiem bērniem, viņu vecākiem un Iestādes darbiniekiem.
- 15.2. Gadījumos, kad vecāki vai bērni pārkāpuši noteikumus, grupas skolotāja vai cits Iestādes darbinieks iesniedz rakstisku ziņojumu Iestādes vadītājam. Ziņojumu izskata Iestādes vadītāja kopā ar grupas skolotāju un vecākiem.
- 15.3. Gadījumos, ja vecāki vai bērni neievēro Iestādes iekšējās kārtības noteikumus:
- 15.3.1. Grupas skolotāja vai Iestādes vadītājs var izteikt mutisku aizrādījumu vai veikt individuālas pārrunas ar vecākiem;
 - 15.3.2. Ja noteikumus neievēro atkārtoti un/vai vairākkārt, Iestādes vadītāja nosūta rakstisku brīdinājumu par bērna atskaitīšanu no Iestādes un pakalpojuma līguma laušanu abiem bērna vecākiem.
- 15.4. Gadījumos, ja Noteikumus ir pārkāpis kāds no Iestādes darbiniekiem, vecāki iesniedz rakstisku ziņojumu Iestādes vadītājam. Ziņojums tiek izskatīts kopā ar Iestādes vadītāju, ziņojuma iesniedzēju un attiecīgi iesaistīto Iestādes darbinieku.
- 15.5. Lēmumu par bērna atskaitīšanu no Iestādes pieņem Iestādes vadītājs saskaņā ar Aizkraukles novada domes normatīvajiem aktiem.

16. Noslēguma jautājumi

16.1. Grozījumus un papildinājumus noteikumos var ierosināt Iestādes dibinātājs, Iestādes vadītājs, Iestādes pedagoģiskā padome, iestādes padome. Noteikumus un to grozījumus apstiprina Iestādes vadītājs.

16.2. Iekšējās kārtības noteikumi stājas spēkā **ar 2025.gada 1.septembri.**

16.3. Ar šo Iekšējās kārtības noteikumu stāšanos spēkā, savu spēku zaudē 2023.gada 13.septembrī apstiprināti Iestādes iekšējie noteikumi Nr.1-6/23/10 "Iekšējie kārtības noteikumi".

Iestādes vadītāja

L. Bešmenova